

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

Número de Oficio 0000543

México, D.F., a 13 de Marzo del 2001



SECRETARIA DE GOBERNACION

OFICIALIA DE PARTES
LIC. GUILLERMO V. FERNANDEZ DE LA MAZA
Director General de Administración del Tribunal
Federal de Conciliación y Arbitraje
Presente

26/11/31 - 195 5013/24
Corrado

De conformidad con las atribuciones que para esta Unidad Administrativa señala el artículo 27, fracción XX del Reglamento Interior de esta Secretaría de Gobernación, y en atención a su oficio No. D.G.A.7-047/2001, mediante el cual remite para su dictamen y registro correspondiente el Manual de Procedimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCyA).

Sobre el particular, le comunico que derivado del análisis efectuado a la documentación recibida, se procede a dictaminar el Manual, en razón de que el mismo cumple con los requisitos de información, dados a conocer en la Guía Técnica para la elaboración de ese tipo de documento, tanto en forma, como en contenido y que éste se establece en congruencia con el número de las plazas en estructura, puestos homólogos por norma y de autorización específica autorizados a la fecha por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo en sus respectivos ámbitos de competencia para esa Unidad Responsable, y que el citado ejemplar tiene como propósito crear las bases, para que a partir de la presente opinión técnica que se emite, se dé continuidad a la realización y/o actualización de Manuales para ese tipo de plazas y puestos, lo que permitirá contar con la evidencia documental de la descripción cronológica y secuencial de las actividades que efectúan los puestos de apoyo con los que cuenta el Titular del TFCyA.

De acuerdo con lo antes expuesto, envío a usted copia del Manual debidamente dictaminado y registrado por esta Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL DIRECTOR GENERAL



LIC. ARTURO HIDALGO LOPEZ

- C c p.
- Lic. Alfredo Farid Barquet Rodríguez.- Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje .- Presente
 - Ing. Gilberto de Jesús Lozano González.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
 - C. Raúl R. Medina Rodríguez.- Contralor Interno en esta Secretaría de Gobernación.- Presente.
 - Lic. José Elias Malváiz Rivera - Director de Organización.- Presente.

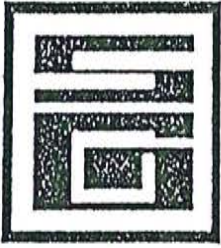


SECRETARIA DE
GOBERNACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE

MARZO DE 2001



OFICIALIA MAYOR
D.G.P.O.P.
D.P.O.E

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
HOJA DE IDENTIFICACION Y AUTORIZACION

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

SINTESIS DEL DOCUMENTO

CONTIENE LA DESCRIPCION CRONOLOGICA Y SECUENCIAL DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS POR CADA UNO DE LOS PUESTOS DE MANDO, EN CONGRUENCIA CON LAS FUNCIONES REPORTADAS EN EL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO, DICTAMINADO PARA EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

DICTAMINADO

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

LIC. ARTURO HIDALGO LOPEZ

FECHA DE AUTORIZACION

MES	AÑO
MARZO	2001



SECRETARIA DE
GOBERNACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE

MARZO DE 2001

INDICE



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
MATERIALES

TARJETA No. DRHYM/ 182 /2001

México, D.F. a 19 de marzo del 2001

C.P. ILDEFONSO CASTRO AGUIRRE
ENCARGADO DEL DEPTO. DE RECURSOS
HUMANOS.

P r e s e n t e .

Me permito enviar copia de oficio número 0000543 de fecha 13 de marzo del 2001, de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación así como copia de Manual de Procedimientos de éste Tribunal, indicando que cumple con los requisitos de información tanto en forma como en contenido.

19-03-001 13:55h
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos y Materiales

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR DE RECURSOS
HUMANOS Y MATERIALES

JORGE A. SOSA ORDOÑO

C.C.P.- Lic. Guillermo V. Fernández de la Maza.- Director General de Administración
C.C.P.- Expediente
C.C.P.- Minutario.

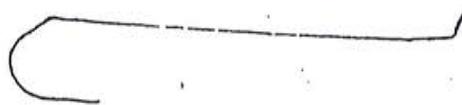


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

HOJA 1 DE 271

1.F00

SIN TEXTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 2 DE 271

INDICE

	HOJA.
INTRODUCCION	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	6
II. MARCO JURIDICO	8
III. POLITICAS DEL MANUAL	12
IV. RELACION DE PROCEDIMIENTOS	14
V. INSTRUCTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	18

INTRODUCCION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 3 DE 271

SIN TEXTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 4 DE 271

INTRODUCCION

En cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo establecido en los artículos 7 fracción XXI y 27 fracción XX del Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación, se integro el Manual de Procedimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que contiene la descripción cronológica, secuencial y ordenada de las actividades que deben seguirse para cumplir las tareas encomendadas; se pretende que las acciones emprendidas sean las más viables para alcanzar los objetivos comprometidos, respetando el Marco Jurídico Administrativo vigente y optimizando el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles.

Por tal razón, el presente documento se constituye en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuva al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del Tribunal Federal, así mismo, es un instrumento de consulta para el personal activo y de nuevo ingreso; por lo que es recomendable su permanente actualización.

Dentro del procedimiento de trámite de los expedientes van surgiendo desde su inicio diversas circunstancias jurídicas que dependen del tipo de promoción de las partes, a las que se les da un tratamiento particularizado que se adecua a la situación del expediente, por lo que resulta inoperante utilizar formatos preestablecidos para elaborar los acuerdos de trámite, la celebración de las audiencias y desahogo de pruebas, así como los proyectos de laudo y en general todas las actuaciones de carácter jurídico laboral que se desarrollan en este Tribunal.

La información necesaria para la elaboración de los procedimientos que integran el Manual fue proporcionada por el área respectiva, correspondiendo a la Dirección de Programación, Organización y Evaluación integrarla conforme a los lineamientos establecidos en la materia, para uniformar su presentación.

OBJETIVO DEL MANUAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

HOJA 5 DE 271

1.F00

SIN TEXTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 6 DE 271

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer en forma clara, ordenada, sencilla y actualizada las actividades que se realizan en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como los responsables de su ejecución, para que se constituya en un elemento que norma las acciones de los operarios actuales y un documento de inducción y formación para el personal de nuevo ingreso, a efecto de que se familiarice con las actividades, objetivos y políticas que deben aplicarse en cada caso.



MARCO JURIDICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

HOJA 7 DE 271

1.F00

SIN TEXTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 8 DE 271

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

II. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII bis del apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 30-XII-1983 y fe de erratas

CODIGOS

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 9 DE 271

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje publicado por Estrados del Tribunal.
D.O.F. 16-I-1986.

DECRETOS

Decreto por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos y comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 02-VII-1992.

Decreto por el que se aprueba al Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000
D.O.F. 31-V-1995.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ellas, y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.
D.O.F. 19-IX-1977.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F. 25-I-1984.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
D.O.F. 05-IX-1988.

Acuerdo número 1/1992 del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante el cual se reestructura el Servicio Público de Conciliación.
D.O.F. 12-II-1992.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 10 DE 271

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Instruclivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
D.O.F. 23-VII-1990



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

HOJA 11 DE 271

1.F00

SIN TEXTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 12 DE 271

III. POLITICAS DEL MANUAL

- Las áreas que integran la estructura del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, están obligadas a cumplir con los lineamientos y flujos del proceso que para cada procedimiento se establecen en el presente manual.
- De igual manera se encuentran obligadas a realizar cada año un estudio previo que determine la vigencia y los resultados obtenidos con la aplicación de los procedimientos, teniendo en consideración las acciones de mejora continua que deben formar parte de su actuación como servidores públicos.
- La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto de este Tribunal, será el área encargada de la actualización e integración del presente manual.
- El Manual de Procedimientos del Tribunal quedará en custodia de la Dirección General de Administración y estará a disposición de las demás áreas para su consulta y uso.

RELACION DE
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

SIN TEXTO





IV. RELACION DE PROCEDIMIENTOS

SALAS

1. Procedimiento para el inicio de demanda o promoción para acordar.
2. Procedimiento para la celebración de audiencias.
3. Procedimiento para la elaboración del proyecto de laudo.

DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

4. Procedimiento para conciliación antes de la presentación de la demanda que canaliza la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. Procedimiento para conciliación por solicitud de alguna de las partes.
6. Procedimiento para conciliación en los conflictos individuales.

COORDINACION DE ACTUARIOS

7. Procedimiento para el desahogo de diligencias actuariales.

DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

8. Procedimiento para elaborar el Informe Mensual de Avance Físico de Indicadores Estratégicos.
9. Procedimiento para elaborar el Informe Mensual de Resultados.
10. Procedimiento para la apertura del presupuesto.
11. Procedimiento para requisiciones externas.
12. Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
13. Procedimiento para ajustes al ejercicio del presupuesto.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

14. Procedimiento para alta de personal.
15. Procedimiento para alta al ISSSTE.
16. Procedimiento para registro al Sistema de Ahorro para el Retiro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 15 DE 271

IV. RELACION DE PROCEDIMIENTOS

17. Procedimiento para reporte de incidencias..
18. Procedimiento para reporte de incapacidades.
19. Procedimiento para validación de nominas.
20. Procedimiento para devolución de nominas.
21. Procedimiento para programa de Capacitación.
22. Procedimiento para el otorgamiento de becas.
23. Procedimiento para premios de antigüedad.
24. Procedimiento para adquisiciones.
25. Procedimiento para solicitud de material de oficina.
26. Procedimiento para el manejo del Sistema Integral de Control de Inventarios.
27. Procedimiento para servicio de fotocopiado.
28. Procedimiento para la solicitud del servicio de mensajería.
29. Procedimiento para la solicitud de servicio.
30. Procedimiento para servicio de mantenimiento al parque vehicular.
31. Procedimiento para la elaboración de muebles y/o adecuación de espacios.

COORDINACION DE ARCHIVO

32. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de documentos.
33. Procedimiento para registro y formación de expedientes.
34. Procedimiento para trámite de promociones
35. Procedimiento para préstamo a vista y/o información de la ubicación física de los expedientes y estado procesal del asunto.
36. Procedimiento para la expedición de constancias sobre la existencia o no de promociones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 16 DE 271

37. Procedimiento para la custodia y control de expedientes del Archivo General.

CONTRALORIA

38. Procedimiento para el sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

INSTRUCCIONES DE LOS
PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

HOJA 17 DE 271

1.F00

SIN TEXTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 18 DE 271

V. INSTRUCTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE DEMANDA O PROMOCION PARA ACORDAR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y dar respuesta a todas las promociones que se interpongan ante el Tribunal, así como notificar las resoluciones que se dicten a las mismas.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Cuando el Depto. de Apoyo Procesal reciba únicamente la promoción, deberá localizar el expediente respectivo y turnarlo al Secretario de Acuerdos correspondientes.
- Al formular las relaciones de envío de expedientes a cualquier área, se deberá remitir una copia de la misma a la Coordinación de Archivo.

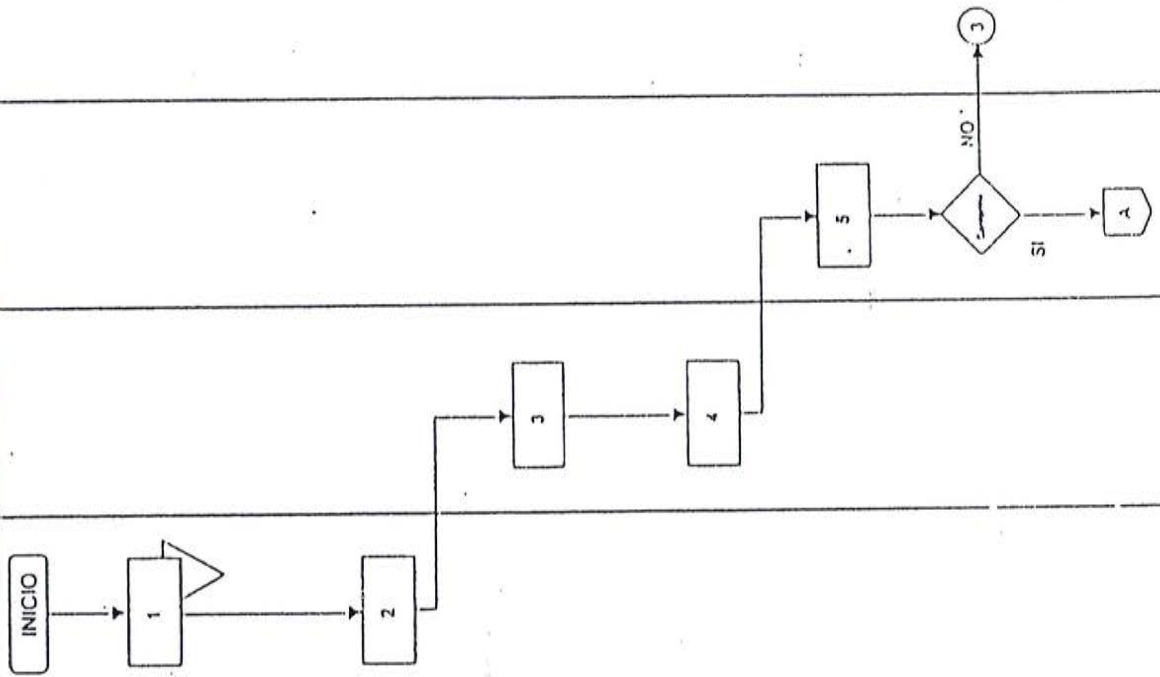


UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
AREA: SALAS

19 DE 21
HOJA 1 DE 5

PROCEDIMIENTO: 1 INICIO DE DEMANDA O PROMOCION PARA ACORDAR

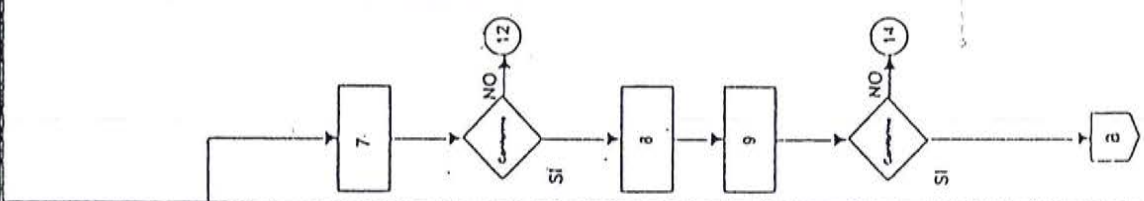
No	ACTIVIDADES Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE				MAGIST. REPTE. DEL GOB. FED. Y DE LOS TRAB.	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERIST.
		DEPTO. DE APOYO PROCESAL	SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO GRAL. AUXILIAR	MAGIST. POTE DE SALA			
1	INICIO RECIBE DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y COPIA, EL O LOS EXPEDIENTES LABORALES CON PROMOCION O ESTA ULTIMA SOLA, FIRMANDO DE RECIBIDO EN ORIGINAL Y COPIA, ARCHIVA LA COPIA DE LA RELACION.	INICIO						RELACION ORIG. Y COPIA ARCH. EXPEDIENTE L. RAL
2	REVIS A LOS EXPEDIENTES LABORALES Y LOS DISTRIBUYE EQUITATIVAMENTE ENTRE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS PARA SU TRAMITE.		3					EXPEDIENTES RALES PRC DE ACUERDO MOCION.
3	RECIBE EL EXPEDIENTE O LOS EXPEDIENTES Y PROCEDE HA SU ESTUDIO Y ANALISIS, DICTANDO EL PROYECTO DE ACUERDO CORRESPONDIENTE.							EXPEDIENTES RAL, Y PRC DE ACUERDO
4	ENVIA LOS EXPEDIENTES LABORALES CON EL PROYECTO DE ACUERDO AL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR PARA SU REVISION.							
5	RECIBE EXPEDIENTES CON ACUERDO Y PROCEDE A SU REVISION. ¿ESTA CONFORME CON EL PROYECTO DE ACUERDO?							
5.1	NO ESTA CONFORME. LO REGRESA AL SECRETARIO DE ACUERDOS QUIEN SERA EL RESPONSABLE DE CORREGIR LAS OBSERVACIONES HECHAS (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 3).							





PROCEDIMIENTO: 1 INICIO DE DEMANDA O PROMOCION PARA ACORDAR

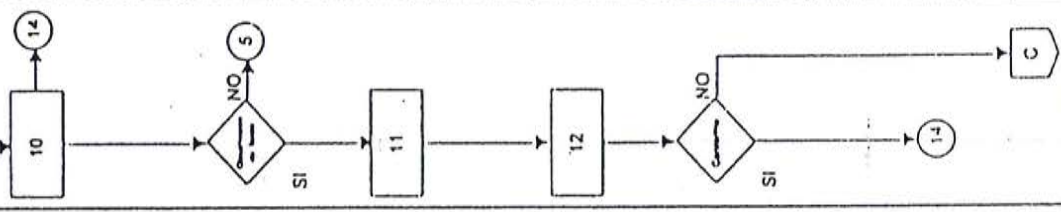
No	ACTIVIDADES Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE				MAGIST. REPT. DEL GOB. FED. Y DE LOS TRAB.	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICA
		DEPTO. DE APOYO PROCESAL	SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO GRAL. AUXILIAR	MAGIST. POTE DE SALA			
6	SI ESTA CONFORME CON EL O LOS PROYECTOS DE ACUERDO, LOS FIRMA Y DISTRIBUYE EQUITATIVAMENTE ENTRE LOS MAGISTRADOS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS TRABAJADORES PARA SU TRAMITE.							PROYECTOS DE ACUERDO FIRMADO
7	RECIBE EL O LOS EXPEDIENTES CON LOS PROYECTOS DE ACUERDO, ESTUDIA A LOS MISMOS Y DETERMINA.							EXPEDIENTES LAE RALES Y PROYECT DE ACUERDO.
7.1	¿ESTA CONFORME CON LOS PROYECTOS DE ACUERDO?							
8	SI ESTA DE ACUERDO LOS FIRMA E INTERCAMBIA CON EL OTRO MAGISTRADO REPRESENTANTE.							PROYECTOS DE ACUERDO FIRMADO
9	RECIBE EXPEDIENTE (S) CON ACUERDOS, ESTUDIA LOS MISMOS Y DETERMINA.							
9.1	¿ESTA CONFORME CON LOS PROYECTOS DE ACUERDO?							
	NO ESTA DE ACUERDO. EMITE SUS OBSERVACIONES AL RESPETO Y LAS TURNA, ANEXA AL EXPEDIENTE. AL MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA PARA QUE SE DISCUTA EN LA PROXIMA SESION DE PLENO DE SALA (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 14).							





PROCEDIMIENTO: 1 INICIO DE DEMANDA O PROMOCION PARA ACORDAR

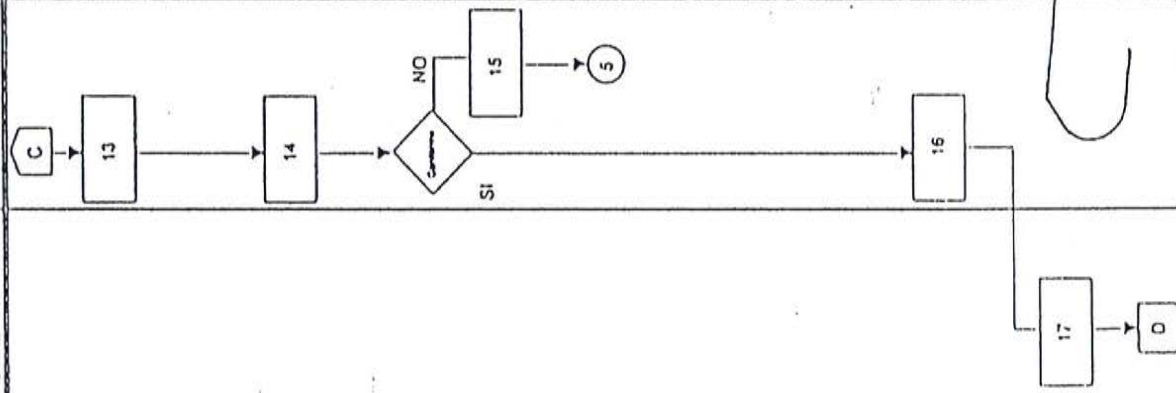
ACTIVIDADES	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE				MAGIST. REPT. DEL GOB. FED. Y DE LOS TRAB.	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTIC.
	DEPTO. DE APOYO PROCESAL	SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO GRAL. AUXILIAR	MAGIST. POTE. DE SALA			
<p>No Descripción</p>							
<p>10 SI ESTA DE ACUERDO FIRMA EL PROYECTO Y LO ENVIA AL MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA PARA SU FIRMA (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 14).</p> <p>¿SON OBSERVACIONES DE FONDO?</p> <p>10.1 NO ESTA DE ACUERDO PERO SU OBSERVACION NO ES DE FONDO, LO REGRESA AL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR PARA SU CORRECCION (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 5).</p> <p>11 NO ESTA DE ACUERDO PERO SU OBSERVACION ES DE FONDO, TURNA EL O LOS EXPEDIENTES CON LOS PROYECTOS AL OTRO MAGISTRADO PARA QUE EMITA SU OPINION AL RESPECTO.</p> <p>12 RECIBE EXPEDIENTES CON PROYECTOS, ESTUDIA LOS MISMOS Y DETERMINA.</p> <p>¿ESTA CONFORME CON LA OBSERVACION DEL OTRO MAGISTRADO?</p> <p>12.1 SI ESTA DE ACUERDO CON LA OBSERVACION DEL OTRO MAGISTRADO, EL PROYECTO SE GUARDA PARA DISCUTIRSE EN EL PLENO DE LA SALA (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 14).</p>						<p>PROYECTO ACUERDO FORMAL</p> <p>EXPEDIENTE L MAG. POTE. DE ACUERDO OBSERVACIONES</p>	





PROCEDIMIENTO: 1 INICIO DE DEMANDA O PROMOCION PARA ACORDAR

No	ACTIVIDADES Descripción	DEPTO. DE APOYO PROCESAL	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE PRESIDENCIA DE SALA			MAGIST. REPTÉ. DEL GOB. FED. Y DE LOS TRAB.	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTIC
			SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO GRAL AUXILIAR	MAGIST. POITE DE SALA			
13	NO ESTA DE ACUERDO CON LA OBSERVACION HECHA POR EL OTRO MAGISTRADO. FIRMA EL PROYECTO Y LO ENVIA AL MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA PARA QUE EMITA SU VOTO.							PROYECTO ACUERDO FIRMADO
14	RECIBE EXPEDIENTES CON PROYECTO. LOS ESTUDIA Y DETERMINA.							EXPEDIENTES LA RALES Y PROYEC
15	LESTA CONFORME CON LAS OBSERVACION DEL OTRO REGISTRADO.							EXPEDIENTES L RALES Y PROYEC DE ACUERDO OBSERVACIONES
16	SI ESTA DE ACUERDO CON LA OBSERVACION HECHA POR EL MAGISTRADO REPRESENTANTE DESCRITA EN LA ACTIVIDAD No 11, LO REGRESA AL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR PARA ATENDER LA OBSERVACION DE FONDO (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 5).							EXPEDIENTES L RALES Y PROYEC DE ACUERDO OBSERVACIONES
15.1	SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA OBSERVACION EMITIDA POR EL MAGISTRADO REPRESENTANTE DESCRITA EN LA ACTIVIDAD No 11 FIRMA EL O LOS PROYECTOS DE ACUERDO, TERMINANDO FAVORABLE POR MAYORIA DE VOTOS.							EXPEDIENTES PROYECTOS FIRMADOS.
16	ENVIA EXPEDIENTES CON PROYECTO DESIDAMENTE FIRMADOS POR LOS TRES MAGISTRADOS AL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR.							EXPEDIENTES PROYECTOS FIRMADOS.
17	RECIBE EXPEDIENTES. LOS REVISY TURNA AL DEPARTAMENTO DE APOYO PROCESAL PARA SU RESPECTIVO DESAHOGO.							EXPEDIENTES PROYECTOS FIRMADOS.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
AREA: SALAS

HOJA 5 DE 6
20 DE 271

PROCEDIMIENTO: 1 INICIO DE DEMANDA O PROMOCION PARA ACORDAR

ACTIVIDADES	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE				MAGIST. REPT. DEL GOB. FED. Y DE LOS TRAB.	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	DEPTO. DE APOYO PROCESAL	SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO GRAL AUXILIAR	MAGIST. POTE DE SALA			
<p>18 RECIBE EXPEDIENTES CON ACUERDO LOS ANALIZA Y DETERMINA EL TIPO DE NOTIFICACION A REALIZAR.</p> <p>¿ES NOTIFICACION PERSONAL O POR ESTRADOS?</p>	<pre> graph TD D([D]) --> 18[18] 18 --> D1{¿ES NOTIFICACION PERSONAL O POR ESTRADOS?} D1 -- SI --> 19[19] D1 -- NO --> 23((23)) 19 --> 20[20] 20 --> E([E]) </pre>					EXPEDIENTES LABORALES ACUERDO. CC	
<p>19 SI ES NOTIFICACION PERSONAL, ELABORA CEDULAS DE NOTIFICACION EN ORIGINAL Y LA ENVA CON EL EXPEDIENTE A LA COORDINACION DE ACTUARIOS, MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y DOS COPIAS PARA SU NOTIFICACION CORRESPONDIENTE: DISTRIBUYENDOLO: ORIGINAL- COORDINACION DE ACTUARIOS ANEXANDO LOS EXPEDIENTES. COPIA 1.- DIRECCION DE INFORMATICA. COPIA 2.- ARCHIVO DEL AREA.</p>							CEDULA DE NOTIFICACION. EXPEDIENTE LABORAL RELACION.
<p>20 SI ES NOTIFICACION POR ESTRADOS, ANOTA EL SELLO CORRESPONDIENTE EN LOS EXPEDIENTES Y ELABORA RELACION EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DISTRIBUYENDOLAS UN DIA ANTES DE SU PUBLICACION A LAS SIGUIENTES AREAS: ORIGINAL- ESTRADOS DE LAS SALAS. COPIA 1.- COORDINACION DE ARCHIVO. COPIA 2.- BOLETIN LABORAL BUROCRATICO. PARA SU PUBLICACION.</p>							EXPEDIENTES LABORALES, RELACION ORIGINAL Y DOS COPIAS.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: SALAS

24 DE 271

HOJA

6 DE 5

PROCEDIMIENTO: 1 INICIO DE DEMANDA O PROMOCION PARA ACORDAR

No	ACTIVIDADES Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE				MAGIST. REPTA DEL GOB. FED. Y DE LOS TRAB.	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
		DEPTO. DE APOYO PROCESAL	SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO GRAL AUXILIAR	MAGIST. POTE DE SALA			
21	<p>ENVIA A LA COORDINACION DE ARCHIVO AQUELLOS EXPEDIENTES CUYO ACUERDO YA FUE NOTIFICADO POR ESTRADOS. MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y COPIA. ARCHIVANDO COPIA DE LA MISMA Y ENTREGA ORIGINAL</p> <p>FIN</p>						<p>EXPEDIENTE LAEORAL CON ACUERDO NOTIFICADO POR ESTRADOS. RELACION ORIGINAL Y COPIA (ARCHIVADA).</p>	
	<p>NOTA: LOS TIEMPOS DE REALIZACION QUE NO SE CONSIGNAN, EN VIRTUD DE LA DIVERSIDAD DE ACCIONES Y TERMINOS PROCESALES QUE SE DERIVAN DURANTE LOS CONFLICTOS.</p>							



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 25 DE 271

1. PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE DEMANDA O PROMOCION PARA ACORDAR.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACUERDO.- Las resoluciones que dictan los jueces o salas colegiadas en asuntos judiciales y que resuelven las peticiones de las partes.

ACTA.- El documento en que se hace constar determinado acto judicial como embargo, remate, audiencia, vista, etc.

ACTUARIO.- El actuario en la legislación antigua, era el escribano notario ante quien pasaban los autos. En la actualidad, es el funcionario judicial que tiene a su cargo hacer notificaciones, practicar embargos, efectuar lanzamientos, hacer requerimientos y cualquier actuación judicial necesaria.

AUDIENCIA.- El acto en que el Juez o Tribunal oye a las partes o recibe pruebas.

AUDIENCIA DE CONCILIACION.- Es el acto en que el Juez o Tribunal exhorta a las partes a llegar a un arreglo.

CEDULA.- Tiene las siguientes acepciones a) documento privado en el que se confiesa una deuda de dinero y se obliga a pagarla en determinado tiempo; b) la papeleta de citación que suele fijarse en la puerta de casa del reo o demandado que se esconde o no aparece; c) el documento firmado por un actuario mediante el cual se notifica una resolución judicial, especialmente la relativa al traslado de la demanda.

CEDULA DE NOTIFICACION.- Es el documento por el cual se le hace saber a las partes de los actos jurídicos en el juicio que intervienen.

CLAUSULA.- Es la estipulación que se plasma en un contrato jurídico y que obliga a las partes a cumplir el acuerdo de voluntades pactado.

CONCILIACION.- Es el acto jurídico por medio del cual las partes avienen sus conflictos de intereses jurídicos.

CONVENIO.- Es el acuerdo de voluntades para crear, modificar y extinguir derechos y obligaciones.

DEMANDA.- Es el acto jurídico mediante el cual se inicia el ejercicio de la acción.

DESAHOGO.- La certificación o la confirmación de alguna prueba propuesta por las partes.

DILIGENCIA.- Son actos procesales en los que se cumple o ejecuta lo ordenado por el juez, las diligencias se distinguen de los demás actos procesales porque son actos de ejecución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 26 DE 271

1. PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE DEMANDA O PROMOCION PARA ACORDAR.

GLOSARIO DE TERMINOS

EXHORTO.- El oficio que un Juez o Tribunal libra a otro de igual categoría a la suya y en la que le pide alguna notificación, embargo o en general cualquier especie de diligencia judicial que debe tener lugar dentro de la jurisdicción del juez exhortado.

EXPEDIENTE LABORAL.- Es el conjunto de documentos relativos a un proceso laboral.

IMPULSO PROCESAL.- Es la actividad que se propone tan solo obtener el movimiento progresivo de la relación procesal hacia su término. El cual esta encomendado a las partes.

LAUDO.- Es la resolución que emiten las autoridades de materia laboral.

NOTIFICACION.- Es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial, existen diversas clases de notificaciones; a) Personales; b) por el boletín Laboral Burocrático; c) por Estrados.

PLENO.- Es el conjunto de los funcionarios o el cuerpo colegiado que resuelve una controversia.

PROCESO.- Es la serie de los actos jurídicos que se suceden regularmente en el tiempo y se encuentran concatenados entre si por el fin u objeto que se quiere realizar con ellos.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.- Es el órgano dependiente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con el objeto de diligenciar, solicitar, cuidar, atender, asesorar, representar el interés jurídico de los trabajadores al servicio del Estado, cuando así lo requieran estos.

PROMOCION.- Es el acto por le cual inicia un proceso o se pone en movimiento un proceso ya comenzado. Así mismo significa una petición que se formula a la autoridad. Es la petición que se hace a la autoridad.

RELACION.- El informe que por persona pública se hace en voz o por escrito ante el Juez sobre el hecho de un proceso.

RESOLUCION.- Es una determinación de la autoridad Jurisdiccional.

SALA.- Uno de los Órganos constitutivo de un Tribunal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 27 DE 271

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desahogar las diferentes pruebas que ofrecen las partes en conflicto, a fin de impulsar al proceso Jurídico Laboral.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá enviar una copia a la Dirección de Informática, de todas las relaciones de envío que la Sala realice.
- Cuando se designe la fecha de la audiencia, se deberá observar lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Cuando ambas partes no concurren a la celebración de la audiencia, se deberá observar lo indicado en el artículo 713 de la Ley Federal del Trabajo, aplicada supletoriamente.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: SALAS

29 DE 271

HOJA 1 DE 1

PROCEDIMIENTO: 2 PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

ACTIVIDADES		SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO DE AUDIENCIAS	DEPTO. DE APOYO PROCESAL	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción					
1	<p>INICIO</p> <p>SOLICITA, UNA VEZ CONTESTADA LA DEMANDA AL SECRETARIO DE AUDIENCIAS, FIJE FECHA DE AUDIENCIA.</p>	<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>2</p>		1 DIA	
2	<p>DESIGNA FECHA (S) DE AUDIENCIA (S) Y EN BASE A ESTAS ELABORA RELACION EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LAS AUDIENCIAS QUE SE VAN A CELEBRAR EN DETERMINADO PERIODO, DISTRIBUYENDO: ORIGINAL.- SALA RESPECTIVA COPIA 1.- COORDINACION DE ARCHIVO</p> <p>COPIA 2.- BOLETIN LABORAL BUROCRATICO PARA SU PUBLICACION.</p>		<p>3</p>		1 DIA	RELACION ORIGINAL Y DC COPIAS.
3	<p>LOCALIZA CON LA DEBIDA ANTICIPACION EL O LOS EXPEDIENTES QUE TENGAN AUDIENCIA PROXIMA, LOS CUALES SON ENVIADOS POR LA COORDINACION DE ARCHIVO, SECRETARIA GENERAL AUXILIAR O DEPARTAMENTO DE APOYO</p>				1 DIA	EXPEDIENTE LABORAL
4	<p>RECIBE EXPEDIENTES Y EN LA FECHA DE AUDIENCIA, ESPERA A QUE SE PRESENTEN LAS PARTES.</p> <p>¿ACUDEN AMBAS PARTES?</p>					EXPEDIENTE LABORAL



PROCEDIMIENTO: 2 PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIA

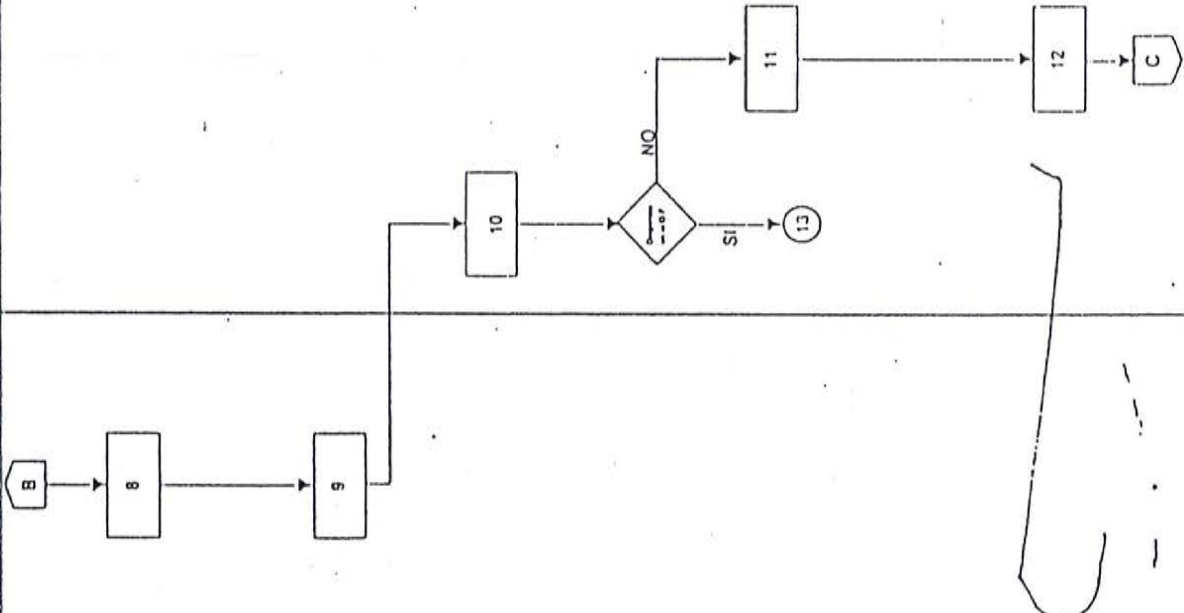
No	ACTIVIDADES Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICO
		SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO DE AUDIENCIAS PRESIDENCIA DE SALA		
4.1	NO ACUDEN LAS PARTES CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14		<pre> graph TD A[A] --> D{ } D -- SI --> 5[5] D -- NO --> 14((14)) D -- SOLO UNA --> 16((16)) </pre>		
4.2	SI ACUDEN SOLO UNA PARTE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16				
5	SI LA AUDIENCIA FUE PUBLICADA CON 24 HRS. DE ANTICIPACION Y CONCURREN AMBAS PARTES, SE CELEBRA LA AUDIENCIA.				
6	PROCEDE A SU DESAHOGO, UNA VEZ FINALIZADO EL PERIODO DE RECEPCION Y ADMISION DE PRUEBAS, DESAHOGANDOSE EN LA MISMA LAS DOCUMENTALES QUE NO REQUIERAN PERFECCIONAMIENTO.				
7	CONTINUA CON LA PREPARACION DE LAS PRUEBAS, INICIANDO CON LAS DEL ACTOR Y POSTERIORMENTE CON LAS DEL DEMANDADO.				



PROCEDIMIENTO: 2 PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

No	Actividades Descripción	SECRETARIO DE ACUERDOS		SECRETARIO DE AUDIENCIAS DE AUDIENCIAS		DEPTO. DE APOYO PROCESAL		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
8	PROGRAMA EL DIFERIMIENTO (EN VIRTUD DE QUE EL DESAHOGO NO PUEDE DARSE EN UNA SOLA AUDIENCIA) EN OTRAS AUDIENCIAS SEGUN LA CANTIDAD DE PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS PARTES.								
9	TURNA EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE APOYO PROCESAL PARA QUE PREPARE EL DESAHOGO DE LO ORDENADO EN LA AUDIENCIA.								EXPEDIENTE LABORAL
10	RECIBE EXPEDIENTE (S) Y REvisa SI LA DILIGENCIA ES EN EL DISTRITO FEDERAL O FUERA DE EL. ¿DILIGENCIA EN EL D.F.?								EXPEDIENTE LABORAL
10.1	SI LA DILIGENCIA ES EN EL DISTRITO FEDERAL, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 13								
11	LA DILIGENCIA ES FUERA DEL DISTRITO FEDERAL; SE PREPARA EL EXHORTO, RECABANDO LAS FIRMAS DEL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR Y DEL MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA, ENVIANDO ESTE POR CORREO CERTIFICADO A TRAVES DE LA COORDINACION DE ARCHIVO.								EXHORTO FIRMADO.
12	ENVIA EL EXPEDIENTE. SI NO EXISTE PROMOCION PENDIENTE DE ACORDAR, A LA COORDINACION DE ARCHIVO PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.								EXPEDIENTE LABORAL





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: SALAS

31 DE 271

HOJA 4 DE 5

PROCEDIMIENTO: 2 PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 PRESIDENCIA DE SALA

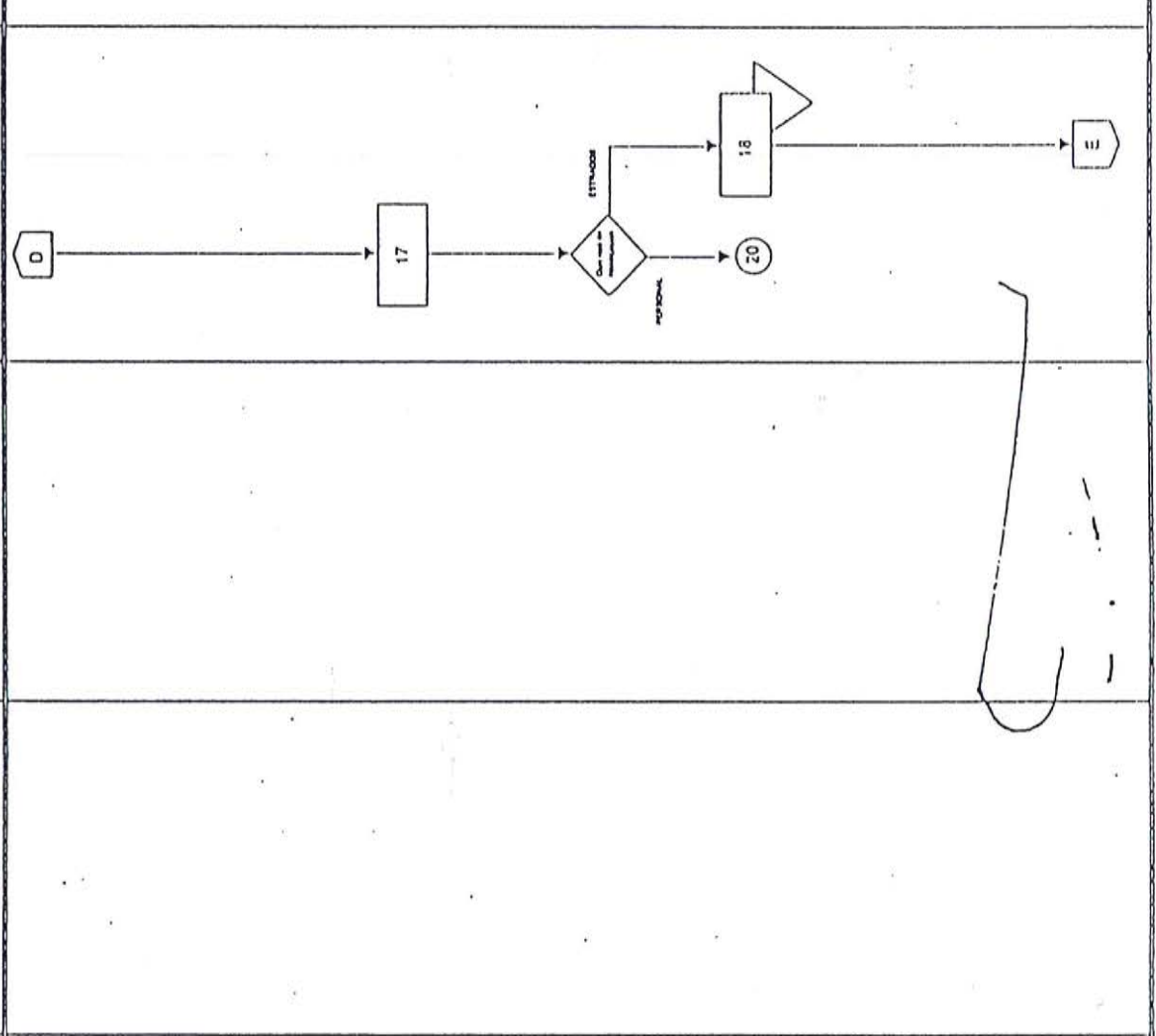
ACTIVIDADES	SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO DE AUDIENCIAS	DEPTO. DE APOYO PROCESAL	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción				
13	SI LA DILIGENCIA SE DEBE LLEVAR A CABO EN EL DISTRITO FEDERAL, ELABORA CEDULA DE NOTIFICACION EN ORIGINAL Y TURNA LA MISMA CON EXPEDIENTE MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y COPIA, A LA COORDINACION DE ACTUARIOS PARA SU TRAMITE, ARCHIVA COPIA DE LA RELACION. (FIN)	<pre> graph TD 10((10)) --> 13[13] 13 --> FIN[FIN] </pre>	<pre> graph TD C[C] --> 13[13] 13 --> FIN[FIN] </pre>	1 DIA	CEDULA NOTIFICACION RELACION ORIGINAL Y CO
14	SI PUBLICADA LA AUDIENCIA CON 24HRS. DE ANTICIPACION NO CONCURREN LAS PARTES EN LA FECHA Y HORA INDICADA, EL EXPEDIENTE SE ENVA A LA COORDINACION DE ARCHIVO HASTA NUEVA PROMOCION DE PARTE INTERESADA, DESIENDO FORMULAR EL ACTA CORRESPONDIENTE.	<pre> graph TD 10((10)) --> 14[14] 14 --> FIN[FIN] </pre>		1 DIA	ACTA Y EXPEDIE LABORAL
15	ELABORA Y ENVA RELACION EN ORDEN CRONOLOGICO DE LAS AUDIENCIAS MENCIONADAS EN LA ACTIVIDAD ANTERIOR AL BOLETIN LABORAL BUROCRATICO PARA SU PUBLICACION. (FIN)	<pre> graph TD 4((4)) --> 15[15] 15 --> FIN[FIN] </pre>		1 DIA	RELACION ORIGINAL
16	SI ACUDE SOLO UNA PARTE Y ESTA ES EL ACTOR, SE TIENEN POR HECHAS LAS OBJECIONES A LAS PRUEBAS EN LA CONTESTACION DE LA DEMANDA, LEVANTANDO EL ACTA RESPECTIVA Y TURNA EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE APOYO PROCESAL PARA SU DESAHOGO CORRESPONDIENTE.	<pre> graph TD 4((4)) --> D{ } D --> 16[16] D --> 17((17)) 16 --> D D --> D </pre>			ACTA Y EXPEDIE LABORAL



PROCEDIMIENTO: 2 PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

ACTIVIDADES	SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO DE AUDIENCIAS	DEPTO. DE APOYO PROCESAL	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción				
16.1	SI ACUDE LA PARTE DEMANDADA, SE TIENE POR PERDIDO EL DERECHO DEL ACTOR PARA OBJETER LAS PRUEBAS DE LA CONTRARIA, LEVANTANDO EL ACTA RESPECTIVA Y TURNA EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE APOYO PROCESAL PARA SU DESAHOGO CORRESPONDIENTE. CONTINUA ACTIVIDAD No. 17				ACTA Y EXPEDIENTE LABORAL
17	RECIBE EXPEDIENTE (S) LOS ANALIZA Y DETERMINA EL TIPO DE NOTIFICACION A REALIZAR. ¿QUÉ TIPO DE NOTIFICACION?				
17.1	SI ES NOTIFICACION PERSONAL CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 20				
18	SI ES NOTIFICACION POR ESTRADOS, ANOTA EL SELLO CORRESPONDIENTE Y ELABORA RELACION DE ESOS EXPEDIENTES EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DISTRIBUYENDOLA UN DIA ANTES DE SU PUBLICACION A LAS SIGUIENTES AREAS: ORIGINAL.- COORDINACION DE ARCHIVO COPIA 1.- BOLETIN LABORAL EUROCROTICO PARA SU PUBLICACION COPIA 2.- ARCHIVO DEL AREA.				RELACION ORIGI Y DOS COPIAS. COPIA ARCHIVAD.



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO: 2 PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
PRESIDENCIA DE SALA

ACTIVIDADES	SECRETARIO DE ACUERDOS	SECRETARIO DE AUDIENCIAS	DEPTO. DE APOYO PROCESAL	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICA
No	Descripción				
19	ENVIA A LA COORDINACION DE ARCHIVO AQUELLOS EXPEDIENTES. CUYO ACUERDO YA FUE NOTIFICADO POR ESTRADOS. MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y COPIA, ARCHIVANDO COPIA DE LA MISMA. (FIN)				RELACION ORIGINAL Y COPIA (CC ARCHIVADA).
20	SI ES NOTIFICACION PERSONAL, ELABORA CEDULA DE NOTIFICACION EN ORIGINAL, ENVIANDOLA CON EL EXPEDIENTE A LA COORDINACION DE ACTUARIOS MEDIANTE RELACION PARA SU NOTIFICACION CORRESPONDIENTE.				CEDULA NOTIFICACION RELACION.
	FIN				

NOTA: LOS TIEMPOS DE REALIZACION QUE NO SE CONSIGNAN, SE DEBE A LA DIVERSIDAD DE ACCIONES Y TIEMPOS PROCESALES A OBSERVAR EN LA CELEBRACION DE LAS AUDIENCIAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 34 DE 271

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACUERDO.- Las resoluciones que dictan los jueces o salas colegiadas en asuntos judiciales y que resuelven las peticiones de las partes.

ACTA.- El documento en que se hace constar determinado acto judicial como embargo, remate, audiencia, vista, etc.

ACTUARIO.- El actuario en la legislación antigua, era el escribano notario ante quien pasaban los autos. En la actualidad, es el funcionario judicial que tiene a su cargo hacer notificaciones, practicar embargos, efectuar lanzamientos, hacer requerimientos y cualquier actuación judicial necesaria.

AUDIENCIA.- El acto en que el Juez o Tribunal oye a las partes o recibe pruebas.

AUDIENCIA DE CONCILIACION.- Es el acto en que el Juez o Tribunal exhorta a las partes a llegar a un arreglo.

CEDULA.- Tiene las siguientes acepciones a) documento privado en el que se confiesa una deuda de dinero y se obliga a pagarla en determinado tiempo; b) la papeleta de citación que suele fijarse en la puerta de casa del reo o demandado que se esconde o no aparece; c) el documento firmado por un actuario mediante el cual se notifica una resolución judicial, especialmente la relativa al traslado de la demanda.

CEDULA DE NOTIFICACION.- Es el documento por el cual se le hace saber a las partes de los actos jurídicos en el juicio que intervienen.

CLAUSULA.- Es la estipulación que se plasma en un contrato jurídico y que obliga a las partes a cumplir el acuerdo de voluntades pactado.

CONCILIACION.- Es el acto jurídico por medio del cual las partes avienen sus conflictos de intereses jurídicos.

CONVENIO.- Es el acuerdo de voluntades para crear, modificar y extinguir derechos y obligaciones.

DEMANDA.- Es el acto jurídico mediante el cual se inicia el ejercicio de la acción.

DESAHOGO.- La certificación o la confirmación de alguna prueba propuesta por las partes.

DILIGENCIA.- Son actos procesales en los que se cumple o ejecuta lo ordenado por el juez, las diligencias se distinguen de los demás actos procesales porque son actos de ejecución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 35 DE 271

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS.

GLOSARIO DE TERMINOS

EXHORTO.- El oficio que un Juez o Tribunal libra a otro de igual categoría a la suya y en la que le pide alguna notificación, embargo o en general cualquier especie de diligencia judicial que debe tener lugar dentro de la jurisdicción del juez exhortado.

EXPEDIENTE LABORAL.- Es el conjunto de documentos relativos a un proceso laboral.

IMPULSO PROCESAL.- Es la actividad que se propone tan solo obtener el movimiento progresivo de la relación procesal hacia su término. El cual esta encomendado a las partes.

LAUDO.- Es la resolución que emiten las autoridades de materia laboral.

NOTIFICACION.- Es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial, existen diversas clases de notificaciones; a) Personales; b) por el boletín Laboral Burocrático; c) por Estrados.

PLENO.- Es el conjunto de los funcionarios o el cuerpo colegiado que resuelve una controversia.

PROCESO.- Es la serie de los actos jurídicos que se suceden regularmente en el tiempo y se encuentran concatenados entre si por el fin u objeto que se quiere realizar con ellos.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.- Es el órgano dependiente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con el objeto de diligenciar, solicitar, cuidar, atender, asesorar, representar el interés jurídico de los trabajadores al servicio del Estado, cuando así lo requieran estos.

PROMOCION.- Es el acto por le cual inicia un proceso o se pone en movimiento un proceso ya comenzado. Así mismo significa una petición que se formula a la autoridad. Es la petición que se hace a la autoridad.

RELACION.- El informe que por persona pública se hace en voz o por escrito ante el Juez sobre el hecho de un proceso.

RESOLUCION.- Es una determinación de la autoridad Jurisdiccional.

SALA.- Uno de los Órganos constitutivo de un Tribunal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 36 DE 271

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE LAUDO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir la resolución definitiva que concluya con el Proceso Jurídico Laboral.





POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- En la formulación de los proyectos de laudo, los Proyectistas deberán observar lo dispuesto en los artículos 885 de la Ley Federal del Trabajo y 137 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: SALAS

PROCEDIMIENTO: 3 PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE LAUDO
 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

ACTIVIDADES	SECRETARIO DE AUDIENCIAS	UNIDAD TECNICA	PROYECTISTAS	MAGIS TRAGO PRESIDENTE DE LA SALA	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción					
1	INICIO ENVA A LA UNIDAD TECNICA DE LA SALA, MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y COPIA, AQUELLOS EXPEDIENTES QUE HAN CONCLUIDO EL DESAHOGO DE PRUEBAS. PARA QUE SE DICTE EL PROYECTO DE LAUDO RESPECTIVO.				1 DIA	EXPEDIENTE LABORAL, RELACION ORIGINAL Y COPIA
2	RECIBE EXPEDIENTES Y FIRMA EN ORIGINAL Y COPIA DE LA RELACION, VERIFICA QUE SE HAYAN DESAHOGADO TODAS LAS PRUEBAS Y PREPARA LOS TURNOS PARA LOS PROYECTISTAS. ARCHIVA ORIGINAL DE LA RFI A ACCION				1 DIA	EXPEDIENTE LABORAL Y RELACION ORIGINAL ARCHIVADA
3	PROCEDE A ANOTAR EN EL LIBRO DE REGISTRO CORRESPONDIENTE A LA SALA; LOS SIGUIENTES DATOS: NUMERO DE EXPEDIENTES, PARTES, FECHA DE TURNO, NOMBRE DEL PROYECTISTA Y FIRMA DE RECIBIDO, FECHA DE DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE CON PROYECTO Y FIRMA DE RECIBIDO, Y CORRECCIONES.				1 DIA	EXPEDIENTE LABORAL, RELACION ORIGINAL Y COPIAS (1 COPIA ARCHIVADA)
4	TURNA LOS EXPEDIENTES A LOS PROYECTISTAS MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, RECABANDO FIRMA DE RECIBIDO, ARCHIVA LA COPIA 1 Y ENVA A LA DIRECCION DE INFORMATICA LA COPIA 2.					



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: SALAS

PROCEDIMIENTO: 3 PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE LAUDO

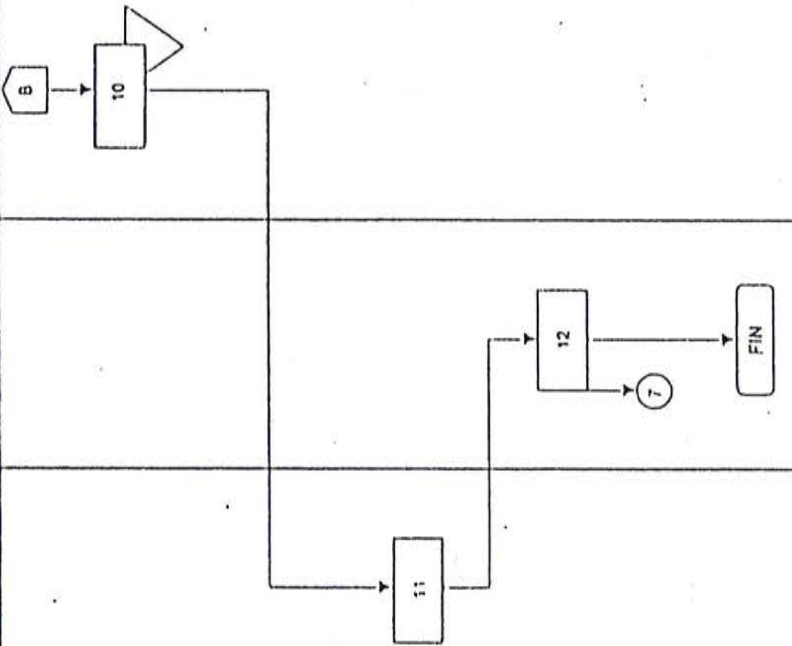
HOJA 2 DE 3

ACTIVIDADES	SECRETARIO DE AUDIENCIAS	UNIDAD TECNICA	PROYECTISTAS	MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
<p>5 RECIBE EXPEDIENTES Y FIRMA EN LA RELACION, PROCEDE A REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE CADA PRUEBA, PARA POSTERIORMENTE ELABORAR EL PROYECTO DE LAUDO. ARCHIVO ORIGINAL DE LA RELACION.</p> <p>6 FORMULA, UNA VEZ ELABORADO EL PROYECTO DE LAUDO, RESUMEN DEL SENTIDO DEL PROYECTO Y LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA RESOLUCION.</p> <p>7 ENVIA A LA UNIDAD TECNICA MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y 2 COPIAS, LOS EXPEDIENTES CON PROYECTO Y RESUMEN. ARCHIVA COPIA 1 Y TURNA A LA DIRECCION DE INFORMATICA LA COPIA 2.</p> <p>8 RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y DESCARGA DEL LIBRO RESPECTIVO Y DEL PROYECTISTA QUE ELABORO EL PROYECTO.</p> <p>9 TURNA LOS EXPEDIENTES CON PROYECTO DE LAUDO A LA PRESIDENCIA DE LA SALA PARA QUE SEAN VOTADOS POR LOS MAGISTRADOS.</p>			<pre> graph TD A[A] --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> B[B] </pre>			<p>PROYECTO DE LAUDO, RELACION ORIGINAL ARCHIVADA</p> <p>RESUMEN DE PROYECTO DE LAUDO</p> <p>EXPEDIENTE LABORAL Y RELACION ORIGINAL Y DOS COPIAS (1 COPIA ARCHIVADA)</p> <p>EXPEDIENTE LABORAL</p> <p>EXPEDIENTE LABORAL Y PROYECTO DE LAUDO</p>



PROCEDIMIENTO: 3 PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE LAUDO

ACTIVIDADES		SECRETARIO DE AUDIENCIAS	UNIDAD TECNICA	PROYECTISTAS	MAGISTRADO PRESIDENTE DE LA SALA	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
10	RECIBE EXPEDIENTES CON PROYECTO. LOS REvisa Y EMITE SU VOTO. EN CASO DE ALGUNA OBSERVACION AL PROYECTO, SE REGRESA EL EXPEDIENTE A LA UNIDAD TECNICA CON LA OBSERVACION POR ESCRITO, MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. ARCHIVA COPIA 1 Y ENVIA COPIA 2 A LA DIRECCION DE INFORMATICA.						EXPEDIENTE LABORAL CON PROYECTO, RELACION ORIGINAL Y DOS COPIAS (1 COPIA ARCHIVADA)
11	RECIBE EXPEDIENTE CON OBSERVACION LO REGISTRA NUEVAMENTE EN LA RELACION CORRESPONDIENTE AL PROYECTISTA Y SE LO TURNA PARA CORRECCION.						EXPEDIENTE LABORAL CON OBSERVACIONES
12	RECIBE EXPEDIENTE CON PROYECTO. REALIZA LA CORRECCION Y LO ENVIA A LA UNIDAD TECNICA PARA SU REVISION. CONTINUA EN ACTIVIDAD N° 7.						EXPEDIENTE LABORAL CON PROYECTO



NOTA: LOS TIEMPOS DE REALIZACION QUE NO SE CONSIGNAN, SE DEBE A LA COMPLEJIDAD DEL ASUNTO A RESOLVER.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 40 DE 271

3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL PROYECTO DE LAUDO.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACUERDO.- Las resoluciones que dictan los jueces o salas colegiadas en asuntos judiciales y que resuelven las peticiones de las partes.

ACTA.- El documento en que se hace constar determinado acto judicial como embargo, remate, audiencia, vista, etc.

ACTUARIO.- El actuario en la legislación antigua, era el escribano notario ante quien pasaban los autos. En la actualidad, es el funcionario judicial que tiene a su cargo hacer notificaciones, practicar embargos, efectuar lanzamientos, hacer requerimientos y cualquier actuación judicial necesaria.

AUDIENCIA.- El acto en que el Juez o Tribunal oye a las partes o recibe pruebas.

AUDIENCIA DE CONCILIACION.- Es el acto en que el Juez o Tribunal exhorta a las partes a llegar a un arreglo.

CEDULA.- Tiene las siguientes acepciones a) documento privado en el que se confiesa una deuda de dinero y se obliga a pagarla en determinado tiempo; b) la papeleta de citación que suele fijarse en la puerta de casa del reo o demandado que se esconde o no aparece; c) el documento firmado por un actuario mediante el cual se notifica una resolución judicial, especialmente la relativa al traslado de la demanda.

CEDULA DE NOTIFICACION.- Es el documento por el cual se le hace saber a las partes de los actos jurídicos en el juicio que intervienen.

CLAUSULA.- Es la estipulación que se plasma en un contrato jurídico y que obliga a las partes a cumplir el acuerdo de voluntades pactado.

CONCILIACION.- Es el acto jurídico por medio del cual las partes avienen sus conflictos de intereses jurídicos.

CONVENIO.- Es el acuerdo de voluntades para crear, modificar y extinguir derechos y obligaciones.

DEMANDA.- Es el acto jurídico mediante el cual se inicia el ejercicio de la acción.

DESAHOGO.- La certificación o la confirmación de alguna prueba propuesta por las partes.

DILIGENCIA.- Son actos procesales en los que se cumple o ejecuta lo ordenado por el juez, las diligencias se distinguen de los demás actos procesales porque son actos de ejecución.



3. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL PROYECTO DE LAUDO.

GLOSARIO DE TERMINOS

EXHORTO.- El oficio que un Juez o Tribunal libra a otro de igual categoría a la suya y en la que le pide alguna notificación, embargo o en general cualquier especie de diligencia judicial que debe tener lugar dentro de la jurisdicción del juez exhortado.

EXPEDIENTE LABORAL.- Es el conjunto de documentos relativos a un proceso laboral.

IMPULSO PROCESAL.- Es la actividad que se propone tan solo obtener el movimiento progresivo de la relación procesal hacia su término. El cual esta encomendado a las partes.

LAUDO.- Es la resolución que emiten las autoridades de materia laboral.

NOTIFICACION.- Es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial, existen diversas clases de notificaciones; a) Personales; b) por el boletín Laboral Burocrático; c) por Estrados.

PLENO.- Es el conjunto de los funcionarios o el cuerpo colegiado que resuelve una controversia.

PROCESO.- Es la serie de los actos jurídicos que se suceden regularmente en el tiempo y se encuentran concatenados entre si por el fin u objeto que se quiere realizar con ellos.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.- Es el órgano dependiente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con el objeto de diligenciar, solicitar, cuidar, atender, asesorar, representar el interés jurídico de los trabajadores al servicio del Estado, cuando así lo requieran estos.

PROMOCION.- Es el acto por le cual inicia un proceso o se pone en movimiento un proceso ya comenzado. Así mismo significa una petición que se formula a la autoridad. Es la petición que se hace a la autoridad.

RELACION.- El informe que por persona pública se hace en voz o por escrito ante el Juez sobre el hecho de un proceso.

RESOLUCION.- Es una determinación de la autoridad Jurisdiccional.

SALA.- Uno de los Órganos constitutivo de un Tribunal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 42 DE 271

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION ANTES DE LA PRESENTACION DE LA DEMANDA QUE CANALIZA LA PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Resolver los conflictos laborales a través de la conciliación, con la finalidad de evitar, en lo posible, el desarrollo de nuevos juicios laborales por medio del arbitraje.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Invariablemente, antes de iniciar la elaboración de la demanda, se deberán agotar las instancias para lograr una posible conciliación entre las partes.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES.

HOJA 1 DE 5
 43 DE 277

PROCEDIMIENTO: 4 CONCILIACION ANTES DE LA PRESENTACION DE LA DEMANDA QUE CANALIZA LA PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.

No	ACTIVIDADES	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
		PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.	DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
1	<p>INICIO</p> <p>RECIBE AL TRABAJADOR AL SERVICIO DEL ESTADO. LE PLANTEA SU PROBLEMÁTICA LABORAL LA ANALIZA Y DETERMINA SI CANALIZA AL TRABAJADOR A LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES.</p> <p>¿CANALIZA AL TRABAJADOR?</p>	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>FIN</p>				
1.1	<p>SI NO LO ENVA A LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES: ELABORA EL ESCRITO INICIAL DE DEMANDA Y LO PRESENTA A LA OFICIAJIA DE PARTES PARA SEGUIR EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL (FIN)</p>		2			DEMANDA
2	<p>SI DETERMINA CANALIZAR AL TRABAJADOR A LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES. LO HACE MEDIANTE OFICIO QUE ENVA CON UN PROPIO.</p>			3		OFICIO
3	<p>RECIBE AL TRABAJADOR, REvisa EL OFICIO Y LOS ENVA CON EL SECRETARIO GENERAL DE CONCILIACION PARA SU</p>					OFICIO
4	<p>RECIBE AL TRABAJADOR, REvisa EL OFICIO. LO REGISTRA EN EL LIBRO DE CONTROL, ABRE EXPEDIENTE, LO ARCHIVA Y CANALIZA AL TRABAJADOR CON EL FUNCIONARIO CONCILIADOR QUE SE HARA CARGO DEL ASUNTO.</p>			4		EXPEDIENTE Y OFICIO (ARCHIVADO)
5	<p>RECIBE AL TRABAJADOR: FORMULA EL CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA. LO FIRMA EL TRABAJADOR, ASIENTAN ENTRE OTROS DATOS LAS ALTERNATIVAS POSIBLES DE SOLUCION AL PROBLEMA LABORAL Y ARCHIVA CUESTIONARIO.</p>			5		CUESTIONARIO FIRMADO

[Handwritten signature]



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES.

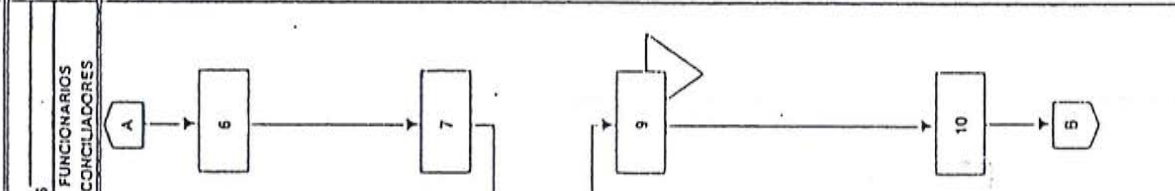
PROCEDIMIENTO: 4 CONCILIACION ANTES DE LA PRESENTACION DE LA DEMANDA QUE CANALIZA LA PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.

44 DE 271

HOJA

2 DE 3

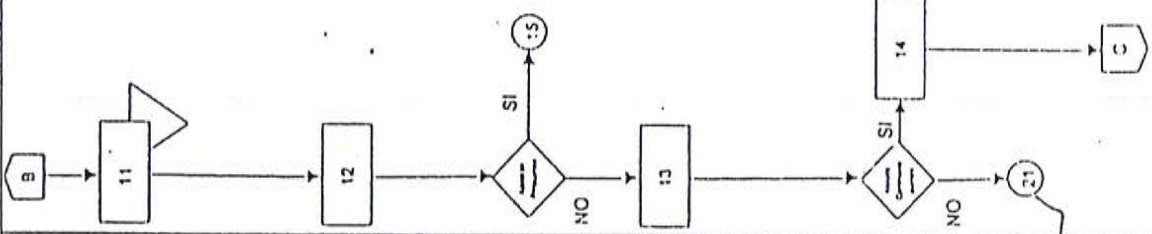
No	Descripción	PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
			DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	SECRETARÍA GENERAL DE CONCILIACION		
6	SEÑALA AL TRABAJADOR LA FECHA Y HORA PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA CONCILIATORIA ; ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN EL QUE SOLICITA DESIGNE A SU APODERADO PARA LA AUDIENCIA DE CONCILIACION.					OFICIO ORIGINAL Y COPIA
7	ENVIA OFICIO PARA FIRMA DEL DIRECTOR DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES.					OFICIO FIRMADO
8	RECIBE, REvisa, FIRMA OFICIO Y LO TURNA AL FUNCIONARIO CONCILIADOR PARA SU TRAMITE.					OFICIO COPIA (ARCHIVACA)
9	RECIBE OFICIO FIRMADO Y LO ENTREGA AL TRABAJADOR PARA SU TRAMITE. UNA VEZ ENTREGADO EL OFICIO, LO REGRESA AL FUNCIONARIO CONCILIADOR, LO ARCHIVA Y ESPERA FECHA Y HORA PARA LA AUDIENCIA DE CONCILIACION. DURANTE LA ESPERA DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA, EL TRABAJADOR FORMULA SU PROPUESTA DE SOLUCION. --					
10	SE PRESENTAN A LA AUDIENCIA CONCILIATORIA EL TRABAJADOR Y EL APODERADO DEL TITULAR, ESCUCHA LA PROPUESTA EL APODERADO Y SOLICITA SE DIFIERA LA AUDIENCIA PARA SOMETERLO A CONSIDERACION DE SU REPRESENTADO.					





PROCEDIMIENTO: 4 CONCILIACION ANTES DE LA PRESENTACION DE LA DEMANDA QUE CANALIZA LA PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.

No	Actividades	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
		DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	SECRETARIO GENERAL DE CONCILIACION		
11	LEVANTA CONSTANCIA DE LA AUDIENCIA. LA ARCHIVA. SEÑALA FECHA Y HORA DE UNA NUEVA AUDIENCIA ANOTANDOLA EN SU AGENDA PARA QUE SE CONTINUE CON LA FASE CONCILIATORIA. QUEDANDO ENTERADAS LAS PARTES DEL ACUERDO DICTADO.	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES			CONSTANCIA DE AUDIENCIA
12	SE PRESENTAN AMBAS PARTES A UNA NUEVA AUDIENCIA; EL APODERADO DEL TITULAR DETERMINA SI ACEPTA LA PROPUUESTA. ¿ACEPTA LA PROPUUESTA?	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES			CONVENIO ORIGINAL Y 4 COPIAS
12.1	EN CASO DE QUE EL APODERADO ACEPTE LA PROPUUESTA, EL FUNCIONARIO CONCILIADOR ELABORA CONVENIO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS. (CONTINUA ACTIVIDAD NO.	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES			
13	EN CASO DE QUE EL APODERADO NO ACEPTE LA PROPUUESTA, PONE A CONSIDERACION DEL TRABAJADOR UNA CONTRAPROPUESTA, LA ANALIZA Y DETERMINA. ¿ACEPTA LA CONTRAPROPUESTA?	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES			
13.1	SI EL TRABAJADOR NO ACEPTA LA CONTRAPROPUESTA, EL FUNCIONARIO CONCILIADOR PROPONE ALTERNATIVAS DE SOLUCION HASTA	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES			
14	SI EL TRABAJADOR ACEPTA LA CONTRAPROPUESTA, EL FUNCIONARIO CONCILIADOR ELABORA EL CONVENIO RESPECTIVO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS.	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES			CONVENIO ORIGINAL Y 4 COPIAS

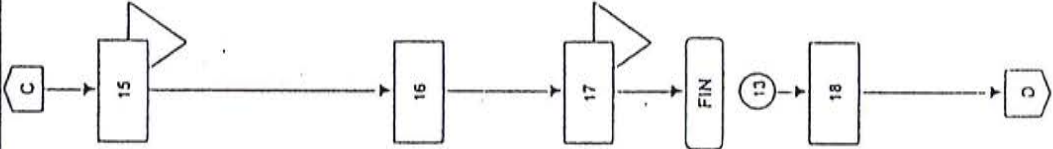




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES.

PROCEDIMIENTO: 4 CONCILIACION ANTES DE LA PRESENTACION DE LA DEMANDA QUE CANALIZA LA PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.

No	Descripción	PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
			DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES SECRETARIO GENERAL DE CONCILIACION		
15	SOLICITA A LAS PARTES RATIFIQUEN Y FIRMAN EL CONVENIO DANDO FE EL SECRETARIO GENERAL DE LA DIRECCION Y DISTRIBUYE CONVENIO: CONVENIO ORIGINAL.- FUNCIONARIO CONCILIADOR. COPIA 1.- TRABAJADOR. COPIA 2.- APODERADO DEL TITULAR. COPIA 3.- CARPETA. COPIA 4.- MINUTARIO DE LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES.					CONVENIO (1 COPIA ARCHIVADA)
16	INTEGRA LAS DILIGENCIAS Y ANTECEDENTES CON EL ORIGINAL DEL CONVENIO; ELABORA OFICIO DE ENVIO A LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS PARA ASIGNACION DE SALA Y APROBACION DE CONVENIO.					OFICIO
17	RECABA FIRMA DEL DIRECTOR DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y LO ENTREGA AL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE MEDIANTE OFICIALIA DE PARTES Y ARCHIVA EL ACUSE COMO ASUNTO CONCLUIDO.					OFICIO COPIA (ARCHIVADA)
18	LAS PARTES NO CONCLUYEN EN ALGUNA ALTERNATIVA DE CONCILIACION, LEVANTA CONSTANCIA. ACUERDA MANDAR LA DOCUMENTACION DEL TRABAJADOR A LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.					CONSTANCIA



[Handwritten signature]



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES.

47 DE 271

HOJA 5 DE 5

PROCEDIMIENTO: 4 CONCILIACION ANTES DE LA PRESENTACION DE LA DEMANDA QUE CANALIZA LA PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.

No	Actividades Descripción	PROCURADURIA DE LA D.T.S.E.	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
			DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES SECRETARIO GENERAL DE CONCILIACION		
19	ELABORA OFICIO DIRIGIDO AL PROCURADOR DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, INDICANDO QUE NO FUE POSIBLE LA CONCILIACION.					OFICIO ORIGINAL Y COPIA
20	ENVIA OFICIO AL DIRECTOR DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES PARA FIRMA.					OFICIO FIRMADO
21	RECIBE, REvisa OFICIO, LO FIRMA Y LO TURNA AL FUNCIONARIO CONCILIADOR PARA SU SEGUIMIENTO.					OFICIO Y DOCUMENTACION
22	RECIBE OFICIO Y LO ENVIA ANEXANDO LA DOCUMENTACION DEL TRABAJADOR A LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y EL ACUSE LO ARCHIVA COMO ASUNTO CONCLUIDO NO CONCILIADO.					INFORME
23	ELABORA INFORME DEL ASUNTO CONCLUIDO NO CONCILIADO Y LO ENVIA A LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES.					INFORME ARCHIVADO
24	RECIBE INFORME Y LO ARCHIVA COMO ASUNTO CONCLUIDO NO CONCILIADO.					
	FIN					

NOTA: LOS TIEMPOS DE REALIZACION NO SE DESIGNAN, DEBIDO A LA DIVERSIDAD DE ACCIONES Y TIEMPOS QUE SE DERIVAN DEL PROCESO DE CONCILIACION



TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

4. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION ANTES DE LA PRESENTACION DE LA DEMANDA QUE CANALIZA LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACUERDO.- Las resoluciones que dictan los jueces o salas colegiadas en asuntos judiciales y que resuelven las peticiones de las partes.

ACTA - El documento en que se hace constar determinado acto judicial como embargo, remate, audiencia, vista, etc.

ACTUARIO.- El actuario en la legislación antigua, era el escribano notario ante quien pasaban los autos. En la actualidad, es el funcionario judicial que tiene a su cargo hacer notificaciones, practicar embargos, efectuar lanzamientos, hacer requerimientos y cualquier actuación judicial necesaria.

AUDIENCIA.- El acto en que el Juez o Tribunal oye a las partes o recibe pruebas.

AUDIENCIA DE CONCILIACION.- Es el acto en que el Juez o Tribunal exhorta a las partes a llegar a un arreglo.

CEDULA.- Tiene las siguientes acepciones a) documento privado en el que se confiesa una deuda de dinero y se obliga a pagarla en determinado tiempo; b) la papeleta de citación que suele fijarse en la puerta de casa del reo o demandado que se esconde o no aparece; c) el documento firmado por un actuario mediante el cual se notifica una resolución judicial, especialmente la relativa al traslado de la demanda.

CEDULA DE NOTIFICACION.- Es el documento por el cual se le hace saber a las partes de los actos jurídicos en el juicio que intervienen.

CLAUSULA.- Es la estipulación que se plasma en un contrato jurídico y que obliga a las partes a cumplir el acuerdo de voluntades pactado.

CONCILIACION.- Es el acto jurídico por medio del cual las partes avienen sus conflictos de intereses jurídicos.

CONVENIO.- Es el acuerdo de voluntades para crear, modificar y extinguir derechos y obligaciones.

DEMANDA.- Es el acto jurídico mediante el cual se inicia el ejercicio de la acción.

DESAHOGO.- La certificación o la confirmación de alguna prueba propuesta por las partes.

DILIGENCIA.- Son actos procesales en los que se cumple o ejecuta lo ordenado por el juez, las diligencias se distinguen de los demás actos procesales porque son actos de ejecución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 49 DE 271

4. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION ANTES DE LA PRESENTACION DE LA DEMANDA QUE CANALIZA LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

GLOSARIO DE TERMINOS

EXHORTO.- El oficio que un Juez o Tribunal libra a otro de igual categoría a la suya y en la que le pide alguna notificación, embargo o en general cualquier especie de diligencia judicial que debe tener lugar dentro de la jurisdicción del juez exhortado.

EXPEDIENTE LABORAL.- Es el conjunto de documentos relativos a un proceso laboral.

IMPULSO PROCESAL.- Es la actividad que se propone tan solo obtener el movimiento progresivo de la relación procesal hacia su término. El cual esta encomendado a las partes.

LAUDO.- Es la resolución que emiten las autoridades de materia laboral.

NOTIFICACION.- Es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial, existen diversas clases de notificaciones; a) Personales; b) por el boletín Laboral Burocrático; c) por Estrados.

PLENO.- Es el conjunto de los funcionarios o el cuerpo colegiado que resuelve una controversia.

PROCESO.- Es la serie de los actos jurídicos que se suceden regularmente en el tiempo y se encuentran concatenados entre sí por el fin u objeto que se quiere realizar con ellos.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.- Es el órgano dependiente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con el objeto de diligenciar, solicitar, cuidar, atender, asesorar, representar el interés jurídico de los trabajadores al servicio del Estado, cuando así lo requieran estos.

PROMOCION.- Es el acto por el cual inicia un proceso o se pone en movimiento un proceso ya comenzado. Así mismo significa una petición que se formula a la autoridad. Es la petición que se hace a la autoridad.

RELACION.- El informe que por persona pública se hace en voz o por escrito ante el Juez sobre el hecho de un proceso.

RESOLUCION.- Es una determinación de la autoridad Jurisdiccional.

SALA.- Uno de los Órganos constitutivo de un Tribunal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 50 DE 271

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION POR SOLICITUD DE ALGUNA DE LAS PARTES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Agilizar a solicitud de las partes la conclusión del juicio laboral mediante la conciliación.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La audiencia de conciliación deberá efectuarse de conformidad con el artículo 122 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCIÓN DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

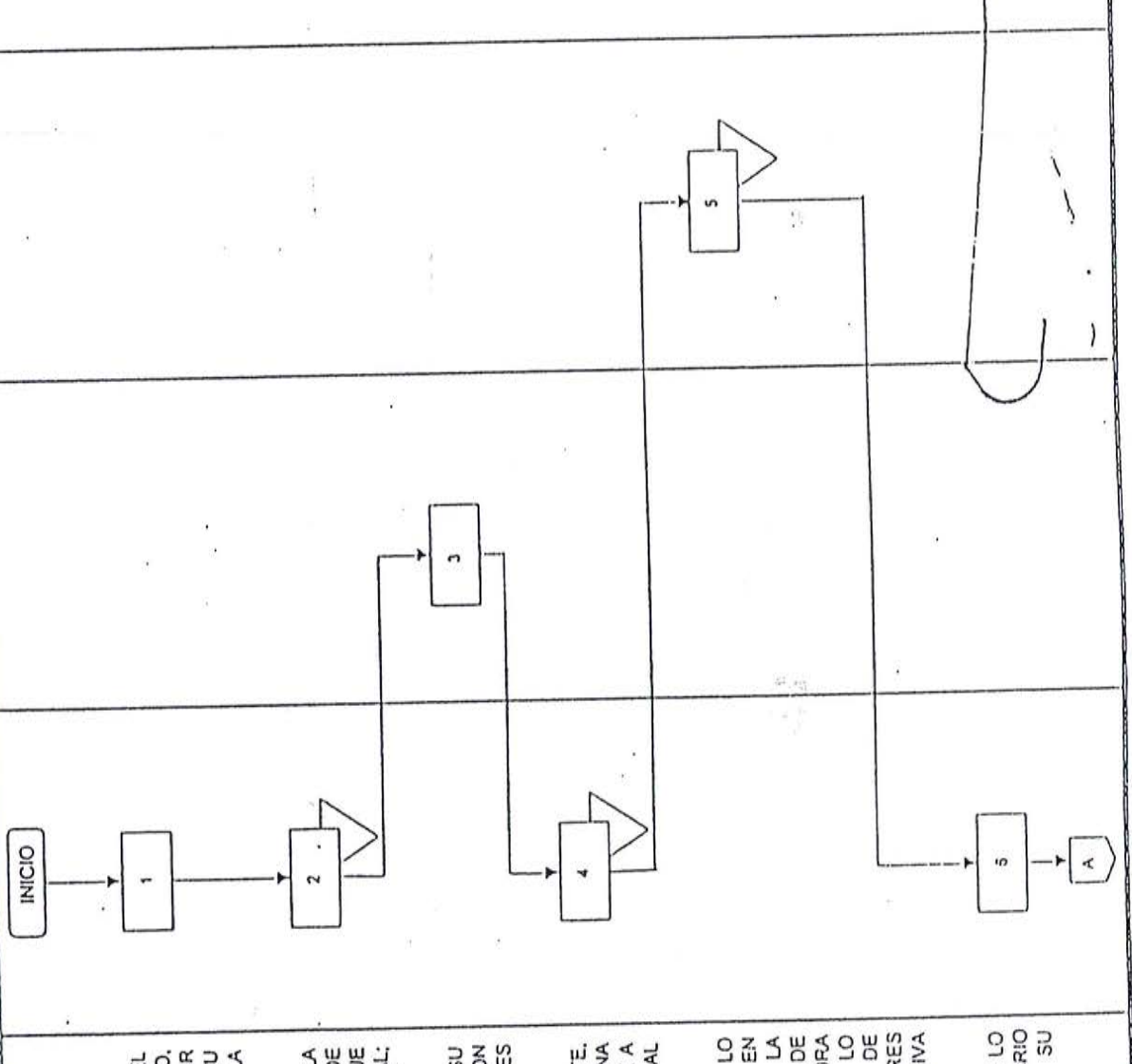
PROCEDIMIENTO: 5 CONCILIACION POR SOLICITUD DE ALGUNA DE LAS PARTES

51 DE 271

HOJA

1 DE 3

ACTIVIDADES	DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	FUNCIONARIO CONCILIADOR	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
<p>No</p> <p>Descripción</p>					
1	<p>INICIO</p> <p>RECIBE DEL TRABAJADOR O DEL APODERADO DEL DEMANDADO, SOLICITUD PARA REQUERIR SOLUCION AL CONFLICTO O EN SU CASO, LOGRAR LA EJECUCION DE LA RESOLUCION.</p>				SOLICITUD.
2	<p>SOLICITA TELEFONICAMENTE A LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE LA SALA EL EXPEDIENTE EN EL QUE SE LLEVA EL CONFLICTO LABORAL; ARCHIVA SOLICITUD RECIBIDA.</p>				SOLICITUD ARCHIVADA Y EXPEDIENTE.
3	<p>RECIBE SOLICITUD, BUSCA EN SU SALA Y LO ENVIA A LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES MEDIANTE RELACION.</p>				RELACION.
4	<p>RECIBE, REvisa EXPEDIENTE, ARCHIVA RELACION, Y LE ASIGNA FECHA DE AUDIENCIA CONFORME A SU AGENDA Y LO TURNA AL FUNCIONARIO CONCILIADOR.</p>				RELACION ARCHIVADA.
5	<p>RECIBE, REvisa EXPEDIENTE, LO ANALIZA; ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA CITANDO A LA CONTRAPARTE PARA UNA JUNTA DE AVENENCIA EN LA FECHA Y HORA PREVIAMENTE ESTABLECIDAS Y LO ENVIA A LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES PARA SU FIRMA; ARCHIVA EXPEDIENTE.</p>				OFICIO ORIGINAL Y COPIA.
5	<p>RECIBE, REvisa, FIRMA OFICIO Y LO TURNA AL FUNCIONARIO CONCILIADOR PARA SU DISTRIBUCION.</p>				EXPEDIENTE ARCHIVADO.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

PROCEDIMIENTO: 5 CONCILIACION POR SOLICITUD DE ALGUNA DE LAS PARTES

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

ACTIVIDADES	DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	FUNCIONARIO CONCILIADOR	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICA
<p>No</p> <p>7 RECIBE OFICIO Y LO TURNA A LA COORDINACION DE ACTUARIOS PARA SU NOTIFICACION PERSONAL.</p> <p>8 LLEGANDO EL DIA DE LA AUDIENCIA, PROPONE DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DEL EXPEDIENTE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LAS PARTES, PARA QUE DETERMINEN SI ACEPTAN LA PROPUESTA.</p> <p>8.1 ¿ACEPTAN PROPUESTA?</p> <p>9 LAS PARTES NO ACEPTAN LA PROPUESTA (CONTINUA ACTIVIDAD No. 14).</p> <p>9 SI LAS PARTES LLEGAN A UN ACUERDO, LEVANTA LA CONSTANCIA RESPECTIVA, DANDO FE EN SU CASO EL SECRETARIO GENERAL DE LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS DEL CHEQUE QUE SE EXHIBA; ELABORA CONVENIO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.</p> <p>10 SOLICITA A LAS PARTES SU FIRMA EN LA CONSTANCIA Y CONVENIO Y DISTRIBUYE: ORIGINAL DE CONSTANCIA Y CONVENIO.- SE ARCHIVA EN SU EXPEDIENTE COPIA 1.- CONSTANCIA Y CONVENIO.- TRABAJADOR COPIA 2.- CONSTANCIA Y CONVENIO.- DEMANDADO O APODERADO COPIA 3.- CONSTANCIA Y CONVENIO.- ACUSE.</p>			<pre> graph TD A([A]) --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> D{ } D -- SI --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 10 10 --> E([E]) D -- NO --> 14((14)) </pre>		<p>OFICIO FIRMADO.</p> <p>CONSTANCIA ORIGINAL Y TRES COPIAS.</p> <p>CONSTANCIA FIRMADA.</p>



PROCEDIMIENTO: 5 CONCILIACION POR SOLICITUD DE ALGUNA DE LAS PARTES

ACTIVIDADES		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES			PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción	DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	FUNCIONARIO CONCILIADOR	TIEMPO DE REALIZACION
11	ELABORA OFICIO DE REMISION EN ORIGINAL Y TRES COPIAS Y LO ENVIA A FIRMA DEL DIRECTOR DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES INFORMANDO AL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR EL RESULTADO DE LA EJECUCION.				OFICIO ORIGINAL Y TRES COPIAS.
12	RECIBE, REvisa, FIRMA OFICIO Y LO REMITE AL FUNCIONARIO CONCILIADOR PARA SU TRAMITE.				OFICIO FIRMADO.
13	RECIBE OFICIO Y PROCEDE A SU DISTRIBUCION: ORIGINAL CON EL EXPEDIENTE.- SALA RESPECTIVA COPIA 1.- PRESIDENTE DEL TRIBUNAL COPIA 2.- PRESIDENTE DE LA SALA RESPECTIVA COPIA 3.- ACUSE.- ARCHIVO CARPETA DE LA DIRECCION. (FIN)				OFICIO ORIGINAL Y TRES COPIAS. (1 COPIA ARCHIVADA).
14	PROCEDE A LEVANTAR LA CONSTANCIA RESPECTIVA Y LA ARCHIVA AL EXPEDIENTE.				CONSTANCIA ARCHIVADA.
15	ELABORA RELACION DE ENVIO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y TURNA EL EXPEDIENTE CON LA CONSTANCIA A LA SALA RESPECTIVA Y DISTRIBUYE: RELACION EN ORIGINAL CON EXPEDIENTE.- SALA RESPECTIVA COPIA 1.- DIRECCION DE INFORMATICA COPIA 2.- ARCHIVO DEL AREA. FIN				RELACION ORIGINAL Y DOS COPIAS. EXPEDIENTE CON CONSTANCIA.

NOTA: LOS TIEMPOS DE REALIZACION NO SE CONSIGNAN, EN VIRTUD DE LA DIVERSIDAD DE ACCIONES Y TIEMPOS QUE SE DERIVAN DEL PROCESO DE CONCILIACION.



5. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION POR SOLICITUD DE ALGUNA DE LAS PARTES.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACUERDO.- Las resoluciones que dictan los jueces o salas colegiadas en asuntos judiciales y que resuelven las peticiones de las partes.

ACTA.- El documento en que se hace constar determinado acto judicial como embargo, remate, audiencia, vista, etc.

ACTUARIO.- El actuario en la legislación antigua, era el escribano notario ante quien pasaban los autos. En la actualidad, es el funcionario judicial que tiene a su cargo hacer notificaciones, practicar embargos, efectuar lanzamientos, hacer requerimientos y cualquier actuación judicial necesaria.

AUDIENCIA.- El acto en que el Juez o Tribunal oye a las partes o recibe pruebas.

AUDIENCIA DE CONCILIACION.- Es el acto en que el Juez o Tribunal exhorta a las partes a llegar a un arreglo.

CEDULA.- Tiene las siguientes acepciones a) documento privado en el que se confiesa una deuda de dinero y se obliga a pagarla en determinado tiempo; b) la papeleta de citación que suele fijarse en la puerta de casa del reo o demandado que se esconde o no aparece; c) el documento firmado por un actuario mediante el cual se notifica una resolución judicial, especialmente la relativa al traslado de la demanda.

CEDULA DE NOTIFICACION.- Es el documento por el cual se le hace saber a las partes de los actos jurídicos en el juicio que intervienen.

CLAUSULA.- Es la estipulación que se plasma en un contrato jurídico y que obliga a las partes a cumplir el acuerdo de voluntades pactado.

CONCILIACION.- Es el acto jurídico por medio del cual las partes avienen sus conflictos de intereses jurídicos.

CONVENIO.- Es el acuerdo de voluntades para crear, modificar y extinguir derechos y obligaciones.

DEMANDA.- Es el acto jurídico mediante el cual se inicia el ejercicio de la acción.

DESAHOGO.- La certificación o la confirmación de alguna prueba propuesta por las partes.

DILIGENCIA.- Son actos procesales en los que se cumple o ejecuta lo ordenado por el juez, las diligencias se distinguen de los demás actos procesales porque son actos de ejecución.



5. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION POR SOLICITUD DE ALGUNA DE LAS PARTES

GLOSARIO DE TERMINOS

EXHORTO.- El oficio que un Juez o Tribunal libra a otro de igual categoría a la suya y en la que le pide alguna notificación, embargo o en general cualquier especie de diligencia judicial que debe tener lugar dentro de la jurisdicción del juez exhortado.

EXPEDIENTE LABORAL.- Es el conjunto de documentos relativos a un proceso laboral.

IMPULSO PROCESAL.- Es la actividad que se propone tan solo obtener el movimiento progresivo de la relación procesal hacia su término. El cual esta encomendado a las partes.

LAUDO.- Es la resolución que emiten las autoridades de materia laboral.

NOTIFICACION.- Es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial, existen diversas clases de notificaciones; a) Personales; b) por el boletín Laboral Burocrático; c) por Estrados.

PLENO.- Es el conjunto de los funcionarios o el cuerpo colegiado que resuelve una controversia.

PROCESO.- Es la serie de los actos jurídicos que se suceden regularmente en el tiempo y se encuentran concatenados entre si por el fin u objeto que se quiere realizar con ellos.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.- Es el órgano dependiente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con el objeto de diligenciar, solicitar, cuidar, atender, asesorar, representar el interés jurídico de los trabajadores al servicio del Estado, cuando así lo requieran estos.

PROMOCION.- Es el acto por le cual inicia un proceso o se pone en movimiento un proceso ya comenzado. Así mismo significa una petición que se formula a la autoridad. Es la petición que se hace a la autoridad.

RELACION.- El informe que por persona pública se hace en voz o por escrito ante el Juez sobre el hecho de un proceso.

RESOLUCION.- Es una determinación de la autoridad Jurisdiccional.

SALA.- Uno de los Órganos constitutivo de un Tribunal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 56 DE 271

6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION EN LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Agilizar la tramitación de los conflictos individuales mediante la conciliación de las partes.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La audiencia que solicita la Secretaría General Auxiliar, deberá efectuarse de conformidad con el artículo 122 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; y será previa a la audiencia de pruebas alegatos y resolución, la cual tendrá que notificarse por estrados a las partes.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

PROCEDIMIENTO: 6 CONCILIACION EN LOS CONFLICTOS LABORALES

57 DE 271

HOJA

1 DE 4

ACTIVIDADES		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICA
No	Descripción	PRESIDENCIA DE SALA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
	INICIO				
1	SOLICITA A LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES MEDIANTE UN PROPIO LE FIJE FECHA Y HORA PARA DESAHOGO DE UNA AUDIENCIA DE CONCILIACION.	1			
2	RECIBE SOLICITUD VERBAL DEL PROPIO; SEÑALA DE ACUERDO CON SU AGENDA LA FECHA Y HORA DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION. LA REGISTRA EN LA MISMA AGENDA Y NOTIFICA VERBALMENTE MEDIANTE EL PROPIO A LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR.		2		
3	RECIBE NOTIFICACION VERBAL TOMA CONOCIMIENTO DEL DIA Y HORA DE LA AUDIENCIA Y REMITE EXPEDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. ORIGINAL ANEXANDO EXPEDIENTE.- DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES COPIA 1.- DIRECCION DE INFORMATICA COPIA 2.- ARCHIVO DEL AREA.	3			
4	RECIBE. REvisa EXPEDIENTE. LO REGISTRA EN SU CONTROL, ELABORA CARPETA DONDE ASIGNA EXPEDIENTE Y RELACION Y TURNA CARPETA AL FUNCIONARIO CONCILIADOR PARA SU SEGUIMIENTO.		4	1 DIA	RELACION ORIGINAL Y DOS COPIAS (1 COPIA ARCHIVADA). EXPEDIENTE ORIGINAL CARPETA.
			A		



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

58 DE 271

HOJA

2

DE

4

PROCEDIMIENTO: 5 CONCILIACION EN LOS CONFLICTOS LABORALES

ACTIVIDADES	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	PRESENCIA DE SALA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
No	DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		FUNCIONARIOS CONCILIADORES	
<p>5 RECIBE CARPETA PROCEDE A SU ANALISIS ESPERA QUE LLEGUE LA FECHA DE LA AUDIENCIA PARA CONSTATAR QUE ACUDAN AMBAS PARTES.</p> <p>¿ACUDEN AMBAS PARTES?</p> <p>5.1 EN CASO DE QUE NO CONCURRAN AMBAS PARTES O UNA DE ELLAS (CONTINUA ACTIVIDAD No.13).</p> <p>6 EN CASO DE QUE CONCURRAN AMBAS PARTES. SE LES EXHORTA PARA QUE EN LA AUDIENCIA SE LLEGUE A UN ARREGLO CONCILIATORIO, DANDOLE A LA PARTE ACTORA LA PRIMERA INTERVENCION PARA QUE PROPONGA LOS PUNTOS DE ARREGLO.</p> <p>7 POSTERIORMENTE SE LE DA USO DE LA PALABRA A LA PARTE CONTRARIA PARA QUE ACEPTE LA PROPUESTA O PROPONGA OTRA ALTERNATIVA Y DETERMINA SI SE PONEN DE ACUERDO.</p> <p>¿ESTAN DE ACUERDO LAS PARTES?</p> <p>7.1 EN CASO DE QUE LAS PARTES O ALGUNA DE ELLAS NO ESTEN DE ACUERDO, ENVA EL EXPEDIENTE A LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.11)</p>	<pre> graph TD A([A]) --> 5[5] 5 --> D13{13} D13 -- SI --> 6[6] D13 -- NO --> 13((13)) 6 --> 7[7] 7 --> D11{11} D11 -- SI --> B([B]) D11 -- NO --> 11((11)) </pre>			CARPETA
				EXPEDIENTE L-5054



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES
 PROCEDIMIENTO: 6 CONCILIACION EN LOS CONFLICTOS LABORALES

HOJA : DE :
 59 DE 77

ACTIVIDADES		PRESIDENCIA DE SALA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción		DIR. DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	FUNCIONARIOS CONCILIADORES		
8	EN CASO DE QUE LAS PARTES ESTEN DE ACUERDO; ELABORA CONVENIO EN ORIGINAL Y 4 COPIAS CON LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS RESPECTIVAS DANDO POR TERMINADA LA AUDIENCIA Y DISTRIBUYE LAS COPIAS: COPIA 1.- TRABAJADOR COPIA 2.- APODERADO DEL TITULAR COPIA 3.- CARPETA COPIA 4.- ARCHIVO DEL AREA.					CONVENIO ORIGINAL Y CUATRO COPIAS (COPIA ARCHIVADA).
9	ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR Y LO ENVIA A LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES PARA SU FIRMA.					OFICIO
10	RECIBE, REvisa OFICIO, LO FIRMA Y PROCEDE A SU DISTRIBUCION: ORIGINAL CON EL EXPEDIENTE DEL JUICIO LABORAL Y ORIGINAL DEL CONVENIO.- SECRETARIA GENERAL AUXILIAR					OFICIO FIRMADO EXPEDIENTE LABORAL.
11	DESAHOGADA LA AUDIENCIA DE CONCILIACION, LAS PARTES NO CONCRETAN EL ARREGLO, LEVANTA CONSTANCIA Y ORDENA REGRESAR LOS AUTOS A LA SALA RESPECTIVA.					CONSTANCIA RELACION.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

PROCEDIMIENTO: 6 CONCILIACION EN LOS CONFLICTOS LABORALES

ACTIVIDADES		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción	PRESIDENCIA DE SALA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES	FUNCIONARIOS CONCILIADORES	
12	INTEGRA LA DILIGENCIA AL EXPEDIENTE Y LA ENVIYA A LA SALA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y COPIA; ARCHIVA LOS ANTECEDENTES Y COPIA DE LA RELACION EN LA CARPETA. (FIN)		<pre> graph TD C[C] --> 12[12] 12 --> FIN[FIN] </pre>		EXPEDIENTE LABORAL CON DILIGENCIA Y RELACION EN ORIGINAL Y COPIA.
13	LEVANTA CONSTANCIA, LA FIRMA, RECABA FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DE LA DIRECCION DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES.				CONSTANCIA FIRMA DA.
14	PROCEDE A GLOSAR LA DILIGENCIA EN EL EXPEDIENTE Y LO ENVIYA A LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR PARA QUE SE CONTINUE CON EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL. FIN		<pre> graph TD 5((5)) --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> FIN[FIN] </pre>		EXPEDIENTE LABORAL CON DILIGENCIA GLOSADA AL MISMO.

NOTA: LOS TIEMPOS DE REALIZACION QUE NO SE CONSIGNAN, SE DEBE A LA DIVERSIDAD DE ACCIONES Y TERMINOS QUE SE PUEDEN DERIVAR DURANTE EL PROCESO DE LA CONCILIACION.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 61 DE 271

6. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION EN LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACUERDO.- Las resoluciones que dictan los jueces o salas colegiadas en asuntos judiciales y que resuelven las peticiones de las partes.

ACTA.- El documento en que se hace constar determinado acto judicial como embargo, remate, audiencia, vista, etc.

ACTUARIO.- El actuario en la legislación antigua, era el escribano notario ante quien pasaban los autos. En la actualidad, es el funcionario judicial que tiene a su cargo hacer notificaciones, practicar embargos, efectuar lanzamientos, hacer requerimientos y cualquier actuación judicial necesaria.

AUDIENCIA.- El acto en que el Juez o Tribunal oye a las partes o recibe pruebas.

AUDIENCIA DE CONCILIACION.- Es el acto en que el Juez o Tribunal exhorta a las partes a llegar a un arreglo.

CEDULA.- Tiene las siguientes acepciones a) documento privado en el que se confiesa una deuda de dinero y se obliga a pagarla en determinado tiempo; b) la papeleta de citación que suele fijarse en la puerta de casa del reo o demandado que se esconde o no aparece; c) el documento firmado por un actuario mediante el cual se notifica una resolución judicial, especialmente la relativa al traslado de la demanda.

CEDULA DE NOTIFICACION.- Es el documento por el cual se le hace saber a las partes de los actos jurídicos en el juicio que intervienen.

CLAUSULA.- Es la estipulación que se plasma en un contrato jurídico y que obliga a las partes a cumplir el acuerdo de voluntades pactado.

CONCILIACION.- Es el acto jurídico por medio del cual las partes avienen sus conflictos de intereses jurídicos.

CONVENIO.- Es el acuerdo de voluntades para crear, modificar y extinguir derechos y obligaciones.

DEMANDA.- Es el acto jurídico mediante el cual se inicia el ejercicio de la acción.

DESAHOGO.- La certificación o la confirmación de alguna prueba propuesta por las partes.

DILIGENCIA.- Son actos procesales en los que se cumple o ejecuta lo ordenado por el juez, las diligencias se distinguen de los demás actos procesales porque son actos de ejecución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 62 DE 271

6. PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACION EN LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES.

GLOSARIO DE TERMINOS

EXHORTO.- El oficio que un Juez o Tribunal libra a otro de igual categoría a la suya y en la que le pide alguna notificación, embargo o en general cualquier especie de diligencia judicial que debe tener lugar dentro de la jurisdicción del juez exhortado.

EXPEDIENTE LABORAL.- Es el conjunto de documentos relativos a un proceso laboral.

IMPULSO PROCESAL.- Es la actividad que se propone tan solo obtener el movimiento progresivo de la relación procesal hacia su término. El cual esta encomendado a las partes.

LAUDO.- Es la resolución que emiten las autoridades de materia laboral.

NOTIFICACION.- Es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial, existen diversas clases de notificaciones; a) Personales; b) por el boletín Laboral Burocrático; c) por Estrados.

PLENO.- Es el conjunto de los funcionarios o el cuerpo colegiado que resuelve una controversia.

PROCESO.- Es la serie de los actos jurídicos que se suceden regularmente en el tiempo y se encuentran concatenados entre si por el fin u objeto que se quiere realizar con ellos.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.- Es el órgano dependiente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con el objeto de diligenciar, solicitar, cuidar, atender, asesorar, representar el interés jurídico de los trabajadores al servicio del Estado, cuando así lo requieran estos.

PROMOCION.- Es el acto por le cual inicia un proceso o se pone en movimiento un proceso ya comenzado. Así mismo significa una petición que se formula a la autoridad. Es la petición que se hace a la autoridad.

RELACION.- El informe que por persona pública se hace en voz o por escrito ante el Juez sobre el hecho de un proceso.

RESOLUCION.- Es una determinación de la autoridad Jurisdiccional.

SALA.- Uno de los Órganos constitutivo de un Tribunal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 63 DE 271

7. PROCEDIMIENTO PARA EL DASAHOGO DE DILIGENCIAS ACTUARIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar oportunamente las diligencias actuariales que se ordenen en las resoluciones que emita el Tribunal.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Si de la clasificación por asunto resulta algún expediente de diligencia especial o urgente, deberá ser entregado al jefe de la coordinación, quien será el encargado de darle el tramite respectivo.
- La primera notificación personal se hará de conformidad con las siguientes normas:

El actuario se cerciorará de que la persona a notificar, habita trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado en autos para hacer notificación.

Si está presente el interesado o su representante, el actuario notificará la resolución entregando copia de la misma; si se trata de persona moral, el actuario se asegurará de que la persona con quien realiza la diligencia es representante legal de ella.

Si no está presente el interesado o su representante legal, se le dejará citatorio para que lo espere el día siguiente a una hora determinada.

Si no obstante el citatorio, no está presente el interesado o su representante, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre en la casa o local, si están cerrados se fijará una copia de la resolución en la puerta de entrada.

Si en la casa o local designado para hacer la notificación se negará el interesado, su representante o la persona con quien se entiende la diligencia a recibir la notificación, ésta se hará por instructivo que se fijará en la puerta adjuntando una copia de la resolución.

- En todos los casos a que se refiere este apartado, el actuario asentará razón en autos señalando con claridad los elementos de convicción en que se apoye.
- Las ulteriores notificaciones se harán al interesado o persona autorizada el mismo día en que se dicte la resolución si acude al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o en el domicilio que hubiere designado y si no se encuentra presente, se le dejará una copia de la resolución autorizada por el actuario; si la casa o local está cerrado se fijará la copia en la puerta de entrada o en el lugar de trabajo asentando razón en autos.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: 7 PARA EL DESAHOGO DE DILIGENCIAS ACTUARIALES
 TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

No	ACTIVIDADES	PRESIDENCIA DE SALAS SALAS Y SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	COORDINADOR DE ACTUARIOS	DEPTO. DE NOTIF. Y DILIGENCIAS	ACTUARIO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
1	INICIO INSTRUYE A LA COORDINACION DE ACTUARIOS PROCEDA AL DESAHOGO DE DILIGENCIAS ACTUARIALES Y LE TURNA LOS EXPEDIENTES MEDIANTE RELACION.	INICIO 1	2	3	4		EXPEDIENTE LABORAL Y RELACION
2	RECIBE, REvisa RELACION CON EXPEDIENTES LOS TURNA AL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACION Y DILIGENCIAS PARA SU SEGUIMIENTO.						EXPEDIENTE LABORAL Y RELACION ARCHIVADA
3	RECIBE RELACION CON EXPEDIENTES. ARCHIVA LA RELACION; CLASIFICA LOS EXPEDIENTES POR ASUNTO Y ZONA. VERIFICA QUE LOS EXPEDIENTES ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADOS.						EXPEDIENTES LABORALES ARCHIVO TEMPORAL OFICIO DE NOTIFICACION
4	REGISTRA LOS EXPEDIENTES EN SU CONTROL; ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS EXPEDIENTES EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE. ELABORA OFICIOS DE NOTIFICACION Y LOS ENVA AL ACTUARIO PARA SU					5	CEDULA DE NOTIFICACION
5	RECIBE OFICIOS. LOS CLASIFICA POR ZONA Y CON BASE EN LOS MISMOS PROCEDE A ELABORAR LAS CEDULAS DE NOTIFICACION RESPECTIVAS.					6	
6	ACUDE AL DOMICILIO DEL INTERESADO PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS SEAN REALES Y SI SE LOCALIZA EN EL MISMO DOMICILIO.					A	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 PROCEDIMIENTO: 7 PARA EL DESAHOGO DE DILIGENCIAS ACTUARIAS

65 DE 271

HOJA

2 DE 3

ACTIVIDADES		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción	PRESIDENCIA DE SALAS SALAS Y SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	COORDINADOR DE ACTUARIOS	DEPTO. DE NOTIF. Y DILIGENCIAS	ACTUARIO	
6.1	¿ SE ENCUENTRA EL INTERESADO? SI LOS DATOS SON CORRECTOS Y EL INTERESADO NO SE LOCALIZA EN ESE LUGAR, DEBERA AGOTAR LAS INSTANCIAS Y EN SU CASO, PRESENTAR EN LA CEDULA LA RAZON CORRESPONDIENTE Y LA ENVA AL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES Y DILIGENCIAS (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 9).					CEDULA DE NOTIFICACION CON RAZON
7	SI LOS DATOS SON CORRECTOS Y EL INTERESADO SE ENCUENTRA EN DICHO LUGAR, PROCEDE A ENTREGARLE EL OFICIO Y/O ACUERDO CORRESPONDIENTE. RECABANDO FIRMA EN LA CEDULA CORRESPONDIENTE.				7	OFICIO Y CEDULA CON FIRMA
8	ENVIA CEDULA CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACION Y DILIGENCIAS.				8	
9	RECIBE. REvisa CEDULA CORRESPONDIENTE. PROCEDE A SU DESAHOGO EN EL FORMATO, ELABORA INFORME. LO ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE ANEXANDO CEDULA Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO TECNICO JURIDICO.			9		CEDULA DE NOTIFICACION, INFORME ARCHIVADO CON EL EXPEDIENTE LABORAL
10	RECIBE EXPEDIENTE, VERIFICA QUE LAS CEDULAS ESTEN DEBIDAMENTE DILIGENCIADAS Y SI EXISTEN PARTES PENDIENTES DE NOTIFICAR, SE ARCHIVA EN ESPERA DE ACTUACIONES PENDIENTES.			10	10	CEDULAS DILIGENCIADAS ARCHIVADAS.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: 7 PARA EL DESAHOGO DE DILIGENCIAS ACTUARIALES

ACTIVIDADES		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción	PRESIDENCIA DE SALAS SALAS Y SECRETARIA GENERAL AUXILIAR	COORDINADOR DE ACTUARIOS	DEPTO. DE NOTIF. Y DILIGENCIAS		
11	SI NO EXISTEN PARTES PENDIENTES DE NOTIFICAR, SE RELACIONA Y ENVIA EXPEDIENTE A LA COORDINACION DE ACTUARIOS PARA SU ENVIO A LAS SALAS Y/O SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.					EXPEDIENTE LABORAL Y RELACION
12	RECIBE, REvisa RELACION CON EXPEDIENTES Y LO ENVIA A LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y/O SALA CORRESPONDIENTE.					
13	RECIBE, REvisa, ARCHIVA RELACION Y CONDUCE EL EXPEDIENTE AL PROCESO JURIDICO LABORAL					EXPEDIENTE LABORAL Y RELACION (ARCHIVADA)

NOTA: LOS TIEMPOS DE REALIZACION NO SE CONSIGNAN, EN VIRTUD DE LA DIVERSIDAD DE ACCIONES Y DE TIEMPOS PROCESALES QUE SE DERIVAN DEL DESAHOGO DE LA DILIGENCIAS ACTUARIALES.



7. PROCEDIMIENTO PARA DESAHOGO DE DILIGENCIAS ACTUARIALES.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACUERDO.- Las resoluciones que dictan los jueces o salas colegiadas en asuntos judiciales y que resuelven las peticiones de las partes.

ACTA.- El documento en que se hace constar determinado acto judicial como embargo, remate, audiencia, vista, etc.

ACTUARIO.- El actuario en la legislación antigua, era el escribano notario ante quien pasaban los autos. En la actualidad, es el funcionario judicial que tiene a su cargo hacer notificaciones, practicar embargos, efectuar lanzamientos, hacer requerimientos y cualquier actuación judicial necesaria.

AUDIENCIA.- El acto en que el Juez o Tribunal oye a las partes o recibe pruebas.

AUDIENCIA DE CONCILIACION.- Es el acto en que el Juez o Tribunal exhorta a las partes a llegar a un arreglo.

CEDULA.- Tiene las siguientes acepciones a) documento privado en el que se confiesa una deuda de dinero y se obliga a pagarla en determinado tiempo; b) la papeleta de citación que suele fijarse en la puerta de casa del reo o demandado que se esconde o no aparece; c) el documento firmado por un actuario mediante el cual se notifica una resolución judicial, especialmente la relativa al traslado de la demanda.

CEDULA DE NOTIFICACION.- Es el documento por el cual se le hace saber a las partes de los actos jurídicos en el juicio que intervienen.

CLAUSULA.- Es la estipulación que se plasma en un contrato jurídico y que obliga a las partes a cumplir el acuerdo de voluntades pactado.

CONCILIACION.- Es el acto jurídico por medio del cual las partes avienen sus conflictos de intereses jurídicos.

CONVENIO.- Es el acuerdo de voluntades para crear, modificar y extinguir derechos y obligaciones.

DEMANDA.- Es el acto jurídico mediante el cual se inicia el ejercicio de la acción.

DESAHOGO.- La certificación o la confirmación de alguna prueba propuesta por las partes.

DILIGENCIA.- Son actos procesales en los que se cumple o ejecuta lo ordenado por el juez, las diligencias se distinguen de los demás actos procesales porque son actos de ejecución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 68 DE 271

7. PROCEDIMIENTO PARA DESAHOGO DE DILIGENCIAS ACTUARIALES.

GLOSARIO DE TERMINOS

EXHORTO.- El oficio que un Juez o Tribunal libra a otro de igual categoría a la suya y en la que le pide alguna notificación, embargo o en general cualquier especie de diligencia judicial que debe tener lugar dentro de la jurisdicción del juez exhortado.

EXPEDIENTE LABORAL.- Es el conjunto de documentos relativos a un proceso laboral.

IMPULSO PROCESAL.- Es la actividad que se propone tan solo obtener el movimiento progresivo de la relación procesal hacia su término. El cual esta encomendado a las partes.

LAUDO.- Es la resolución que emiten las autoridades de materia laboral.

NOTIFICACION.- Es el medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial, existen diversas clases de notificaciones; a) Personales; b) por el boletín Laboral Burocrático; c) por Estrados.

PLENO.- Es el conjunto de los funcionarios o el cuerpo colegiado que resuelve una controversia.

PROCESO.- Es la serie de los actos jurídicos que se suceden regularmente en el tiempo y se encuentran concatenados entre sí por el fin u objeto que se quiere realizar con ellos.

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.- Es el órgano dependiente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje con el objeto de diligenciar, solicitar, cuidar, atender, asesorar, representar el interés jurídico de los trabajadores al servicio del Estado, cuando así lo requieran estos.

PROMOCION.- Es el acto por le cual inicia un proceso o se pone en movimiento un proceso ya comenzado. Así mismo significa una petición que se formula a la autoridad. Es la petición que se hace a la autoridad.

RELACION.- El informe que por persona pública se hace en voz o por escrito ante el Juez sobre el hecho de un proceso.

RESOLUCION.- Es una determinación de la autoridad Jurisdiccional.

SALA.- Uno de los Órganos constitutivo de un Tribunal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 69 DE 271

8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer e informar oportunamente sobre el grado de cumplimiento alcanzado en la ejecución del programa de trabajo.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se constatará que la información que reporten las áreas del Tribunal este correctamente formulada.
- El envío del informe mensual se hará conforme a los calendarios preestablecidos por la Secretaría de Gobernación.



PROCEDIMIENTO: 8 PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS

No	Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			DEPTO. DE PROG. Y EVALUACION	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
		MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.F.C.A.	DIREC. GRAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ORG. Y PFTO.			
1	<p>INICIO</p> <p>RECIBE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION OFICIO Y FORMATOS EN EL QUE SOLICITA LA INFORMACION PARA INTEGRAR EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS, Y LO TURNA A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.</p>	<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>		1 DIA	OFICIO Y FORMATOS
2	<p>RECIBE OFICIO Y FORMATOS, LOS REvisa Y TURNA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU SEGUIMIENTO.</p>					1 DIA	
3	<p>RECIBE OFICIO Y FORMATOS, LOS REvisa Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION PARA SU TRAMITE.</p>						
4	<p>RECIBE, REvisa Y ARCHIVA OFICIO. FORMULA LA PRIMERA PARTE DEL INFORME EN SU FASE CUANTITATIVA, CON LAS CIFRAS DE LOS INFORMES MENSUALES RESPECTIVOS.</p>			<p>4</p>			OFICIO Y FORMATOS, INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES DE ESTRATEGICOS (FASE CUANTITATIVA)
5	<p>CONCENTRA LOS DATOS MENSUALES EN LOS FORMATOS POR CADA UNA DE LAS METAS PROGRAMADAS.</p>			<p>5</p>			
6	<p>ELABORA LA SEGUNDA PARTE DEL INFORME RELATIVO AL ANALISIS CUALITATIVO, CON BASE EN LA CALENDARIZACION DE INDICADORES ESTRATEGICOS PROGRAMADOS PARA EL EJERCICIO ANUAL COMPARANDOLOS CON LOS RESULTADOS MENSUALES OBTENIDOS.</p>			<p>6</p> <p>A</p>		1 DIA	INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS (FASE CUALITATIVA).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: 8 PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS

71 DE 271

HOJA 2 DE 2

ACTIVIDADES		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción	MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.F.C.A.	DIREC. GRAL DE ADMINISTRACION	DIREC. DE PROG. ORG. Y PPTO.	DEPTO. DE PROG. Y EVALUACION	
7	DETERMINA EL GRADO DE AVANCE QUE SE ALCANZO, DETERMINANDO LAS DESVIACIONES Y JUSTIFICACIONES.					
8	INTEGRA LA INFORMACION EN LOS FORMATOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, REvisa EL INFORME EN SU ASPECTO NUMERICO Y JUSTIFICATIVO.					
9	ELABORA OFICIO DE ENVIO EN ORIGINAL Y COPIA LO ENVIA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ANEXANDO EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS.					
10	RECIBE, REvisa OFICIO E INFORME Y LO ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA SU VISTO BUENO.					
11	RECIBE, REvisa Y FIRMA OFICIO E INFORME Y LO ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.					
<pre> graph TD A[A] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> FIN[FIN] </pre>						
					1 DIA	INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS (COMPLETO) OFICIO ORIGINAL Y COPIA OFICIO E INFORME MENSUAL FIRMADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 72 DE 271

8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS 2000.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS 2000"
"INFORMACION CUANTITATIVA."

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	CLAVE	Anotar la clave programático presupuestaria de acuerdo al catálogo de unidades responsables F00.
2	DENOMINACION	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
3	PERIODO	Mes que corresponda.
4	NUMERO	Consecutivo que corresponda a cada uno de los indicadores estratégicos.
5	DESCRIPCION INDICADOR ESTRATEGICO	Se consignará el indicador de la estructura programática concertada.
6	UNIDAD DE MEDIDA	Se anotará conforme a la estructura programática autorizada.
7	ANUAL-ORIGINAL	Se consignará para cada uno de los indicadores estratégicos la cantidad que se espera alcanzar.
8	ANUAL-MODIFICADO	Se consignará en su caso, el modificado para cada uno de los indicadores, señalando la cantidad que se espera realizar.
9	EN EL MES-ORIGINAL Y/O REPROGRAMADO	Se anotará la programación original autorizada y/o reprogramada del mes que corresponda.
10	EN EL MES ALCANZADO	Se consignarán los datos reales alcanzados en el mes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 73 DE 271

8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS 2000.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS 2000"
"INFORMACION CUANTITATIVA."

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
11	ACUMULADO EN EL MES ORIGINAL Y/O REPROGRAMADO	Se anotará la cantidad programada acumulada al mes que se reporta.
12	ACUMULADO EN EL MES ALCANZADO	Se anotará la cantidad realizada acumulada al mes que se reporta.
13	ELABORO	El nombre, cargo, firma y teléfono de la persona responsable del llenado del formato.
14	AUTORIZO	El nombre, cargo, firma y teléfono de la persona que autoriza el documento.

INFORME MENSUAL DE AVANCE FÍSICO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS 2000
 INFORMACION CUANTITATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:	CLAVE	DENOMINACIÓN	PERIODO
(1)	(2)		(3)

No.	DESCRIPCION INDICADOR ESTRATEGICO	UNIDAD DE MEDIDA	ANUAL		EN EL MES		ACUMULADO EN EL MES	
			ORIGINAL	MODIFICADO	ORIGINAL Y/O REPROGRAMADO	ALCANZADO	ORIGINAL Y/O REPROGRAMADO	ALCANZADO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ELABORÓ: AUTORIZO:

NOMBRE:	(13)
CARGO:	(14)
TEL:	
FIRMA:	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 75 DE 271

8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS 2000.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS 2000"
"INFORMACION CUALITATIVA."

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	CLAVE	Anotar la clave programático presupuestaria de acuerdo al catálogo de unidades responsables F00.
2	DENOMINACION	Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
3	PERIODO	Mes que corresponda.
4	EXPLICACIONES	Efectuar los comentarios pertinentes por cada indicador, sobre lo realizado, tanto en los casos en que se cumpla conforme a lo programado (100 %), como cuando existan variaciones (positivas o negativas) en su cumplimiento.
5	ELABORO	El nombre, cargo, firma y teléfono de la persona responsable del llenado del formato.
6	AUTORIZO	El nombre, cargo, firma y teléfono de la persona que autoriza el documento.



INFORME MENSUAL DE AVANCE FÍSICO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS 2000
INFORMACION CUALITATIVA

UNIDAD RESPONSABLE:	CLAVE	DENOMINACION	PERIODO
	1	2	3

EXPLICACIONES
4

ELABORO	AUTORIZO
<p>NOMBRE: CARGO: TEL: FIRMA:</p>	<p>NOMBRE: CARGO: TEL: FIRMA:</p>
5	5



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 77 DE 271

8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS.

GLOSARIO DE TERMINOS

ANALISIS.- Separar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un grupo de información determinado, de tal manera que constituyan unidades homogéneas y significativas.

DIAGNOSTICO.- Procedimiento de orden general que permite al evaluador integral tener una visión clara, simple y precisa sobre la entidad en su conjunto.

EFFECTIVIDAD.- Grado de eficiencia y eficacia con la que se realiza la acción.

EFICIENCIA.- Relación entre el trabajo útil desarrollado por un individuo y el esfuerzo y tiempo empleado en realizarlo. Es el rendimiento de los recursos humanos en sus acciones.

EJECUCION.- Es la puesta en marcha de un plan. Implica la coordinación de los intereses, esfuerzos y tiempos del personal involucrado tanto interno como externo, en la realización de actividades, así como el diseño de instrumentos y formas para supervisar lo que se esta haciendo según lo planeado.

ESTRATEGIA.- Para efectos de este estudio, patrón de los principales objetivos, propósitos o metas, establecidas de tal manera que definan en que clase de institución está o quiere estar y que clase de organización es o quiere ser. Es el modo de expresar la exclusión de algunas actividades y sugerir la entrada de otras, para cumplir con la misión y objetivos de la institución.

EVALUACION.- Medición de actividades que permitan conocer los hechos alcanzados, para compararlos con lo planeado y en su caso poder corregir las desviaciones detectadas.

INDICADOR.- Índice.

INDICE.- Dato que refleja el estado de una variable o de la situación a controlar.

INFORMATICA.- Ciencia de la gestión de datos para obtener información.

META.- Punto concreto, medible y evaluable a que se desea llegar en un tiempo determinado.

OBJETIVOS.- Fines a los que se dirige toda actividad. Conforman la base de la planeación y dan sentido y orientación a todo el proceso, ya que señalan el fin hacia el cual apunta la organización, la ejecución y la evaluación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 78 DE 271

8. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO DE INDICADORES ESTRATEGICOS.

GLOSARIO DE TERMINOS

PRODUCTIVIDAD.- Relación del costo de los recursos utilizados, con logros alcanzados.

PROGRAMAS.- Conjunto de metas, políticas y procedimientos, reglas, asignaciones de trabajo, etapas y elementos necesarios para llevar a cabo determinado curso de acción.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 79 DE 271

9. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE RESULTADOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer e informar sobre los resultados obtenidos, desviaciones detectadas y acciones correctivas a seguir, con el propósito de una correcta toma de decisiones.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La información que envíen las áreas sustantivas del Tribunal, deberá revisarse previamente a la formulación del informe.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 PROCEDIMIENTO: 9 PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE RESULTADOS

ACTIVIDADES		TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		DEPTO. DE PROG. Y EVALUACION		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción	DIREC. GRAL. DE ADMINISTRACION	DIREC. DE PROG. ORG. Y PPTO.				
1	<p>INICIO</p> <p>RECIBE DE LAS DIFERENTES AREAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES MEDIANTE OFICIO Y LOS TURNA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA SU SEGUIMIENTO.</p>	<p>INICIO</p> <p>1</p>	2	<pre> graph TD INICIO --> 1 1 --> 2 2 --> 3 2 --> 4 2 --> 5 2 --> 6 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 6 --> FIN </pre>		6 DIAS	OFICIO E INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LAS AREAS SUS-TANTIVAS.
2	<p>RECIBE, REvisa OFICIO E INFORME Y LOS TURNA AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION PARA SU ANALISIS.</p>					5 DIAS	OFICIO E INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES SUS-TANTIVAS (OFICIO ARCHIVADO).
3	<p>RECIBE, REvisa OFICIO E INFORME; ARCHIVA OFICIO, PROCEDE AL ANALISIS DE LOS INFORMES A FIN DE VALIDAR SU CONTENIDO.</p>						FORMATOS Y GRAFICAS DE RESULTADOS.
4	<p>TABULA LOS DATOS EN EL FORMATO ESPECIFICO DE CONCENTRACION Y ACUDE AL AREA DE INFORMATICA ADMINISTRATIVA PARA GRAFICAR LOS RESULTADOS.</p>					1 DIA	
5	<p>EFFECTUA, CON BASE EN LA INFORMACION CONCENTRADA EN FORMATOS Y GRAFICAS, EL ANALISIS GENERAL OBSERVANDO COMPORTEMIENTOS, TENDENCIAS, DESVIACIONES Y RESULTADOS.</p>						
6	<p>FORMULA LOS COMENTARIOS QUE CONSIDERE PERTINENTES, INTEGRA EL INFORME MENSUAL DE RESULTADOS Y OBTIENE UNA COPIA DEL MISMO; ENVIA EL ORIGINAL A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y CONSERVA LA COPIA DEL INFORME PARA FUTURAS CONSULTAS.</p>					1 DIA	INFORME MENSUAL DE RESULTADOS ORIGINAL Y COPIA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 81 DE 271

9. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE RESULTADOS.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACCION CORRECTIVA.- El proceso de corregir los problemas cuando no se utiliza o no funciona el método previsor. Es la manera más costosa de remediar los problemas.

ANALISIS.- Separar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un grupo de información determinado, de tal manera que constituyan unidades homogéneas y significativas.

DIAGNOSTICO.- Procedimiento de orden general que permite al evaluador integral tener una visión clara, simple y precisa sobre la entidad en su conjunto.

ESCALA.- Una medición con propiedades numéricas.

EVALUACION.- Cuantificación del resultado de una acción.

INFORMATICA.- Ciencia de la gestión de datos para obtener información.

META.- Punto concreto, medible y evaluable a que se desea llegar en un tiempo determinado.

PROCESO.- Serie de acciones u operaciones de acuerdo con un plan, que hace pasar un elemento por un procedimiento de una fase a otra, para obtener un fin.

PRODUCTIVIDAD.- Eficiencia en el uso de los recursos de una organización, medida por el volumen de producción satisfactoria por empleado o por hora-hombre o por jornada-hombre, etc.

PRODUCTO.- Resultado de un proceso, un bien o un servicio resultante de un proceso de producción.

PROGRAMA.- Conjunto ordenado de acciones interrelacionadas, generalmente más complejas que un procedimiento dirigido hacia un objetivo que se persigue solamente una vez.

VARIABLE.- Característica que cambia de valor o magnitud de una situación a otra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 82 DE 271

10. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL PRESUPUESTO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer con claridad y precisión los procesos operativos de registro, ejecución y control del presupuesto asignado a este Tribunal, así como las adecuaciones del mismo, con base en la normatividad aplicable a fin de garantizar acciones eficientes y oportunas.

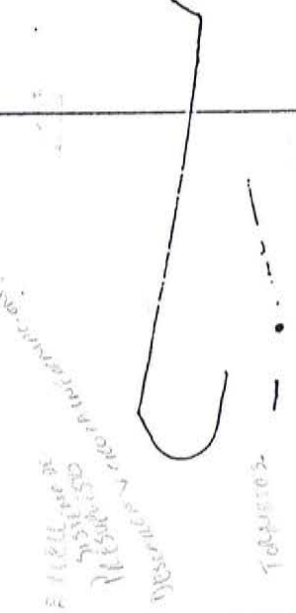
POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá de observar las normas, los montos autorizados y el calendario que emitan la S.H.C.P. y la SEGOB.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: 10. APERTURA DE PRESUPUESTO

ACTIVIDADES		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción	DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	TIEMPO DE REALIZACION
1	<p>INICIO</p> <p>RECIBE OFICIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION COMUNICANDOLE LA ASIGNACION DEL PRESUPUESTO CALENDARIZADO PARA EL EJERCICIO EN CURSO. OBTIENE 2 COPIAS DEL MISMO Y DISTRIBUYE:</p> <p>ORIGINAL : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION COPIA 1: ARCHIVO PROPIO COPIA 2: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p>	<p>Finis de Genero</p> <p>1</p>	<p>2</p>	<p>VARIABLE</p> <p>OFICIO Y DOS FOTOCOPIAS (1 COPIA ARCHIVADA).</p>
2	<p>RECIBE COPIA 2 DEL OFICIO DE ASIGNACION DEL PRESUPUESTO Y ELABORA EL "CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CALENDARIZADO" PARA EL AÑO EN CURSO. DE TAL FORMA QUE SE DESAGREGA PARA CADA PARTIDA INTEGRANTE DE LOS GRUPOS QUE MANEJA EL TRIBUNAL:</p> <p>EN PROGRAMAS DE PRESUPUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NUMERO Y NOMBRE DE LA PARTIDA - FECHA - REFERENCIA - CONCEPTO - TOTAL DEL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO Y CALENDARIZADO - ADECUACIONES AL PRESUPUESTO ORIGINAL - REPORTE DE AVANCE FINANCIERO - ASIGNACION ORIGINAL - AMPLIACIONES Y REDUCCIONES - MODIFICADO - DISPONIBLE DEL MES - EJERCIDO DEL MES - EJERCIDO ACUMULADO - COMPROMISO DEL MES - COMPROMISO ANUAL - DISPONIBLE AL MES - DISPONIBLE ANUAL 	<p>CONTROL INDIVIDUAL DE C/PARTIDA</p> <p>2</p>	<p>VARIABLE</p> <p>COPIA DEL OFICIO DE ASIGNACION DE PRESUPUESTO CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CALENDARIZADO.</p>	



UNIDAD ADMINISTRATIVA-TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: 10 APERTURA DE PRESUPUESTO

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
3	ELABORA EL "REGISTRO ANALITICO DE POLIZAS DE DIARIO" PARA EL AÑO EN CURSO, DISPONIENDO EN EL MISMO LO NECESARIO PARA CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACION: - PARA CADA PARTIDA CONTENIDO NUMERICO Y NOMBRE DE LA MISMA - NUMERO DE POLIZA DE DIARIO - FECHA - CONCEPTO - PRESUPUESTO EJERCIDO - EJERCIDO ACUMULADO	DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO <i>10 de febrero y 6 de marzo</i> <i>CON TRAO</i>	1 DIA	REGISTRO ANALITICO DE POLIZAS DE DIARIO.
4	ELABORA CONFORME AL CATALOGO DE CUENTAS UNA POLIZA DE DIARIO CONTENIENDO LO SIGUIENTES DATOS: CARGOS: 3121 PRESUPUESTO POR ASIGNAR (TOTAL DE IMPORTES ASIGNADOS EN TODAS LAS PARTIDAS) DETALLE DE CADA PARTIDA: - NOMBRE Y NUMERO - IMPORTE ASIGNADO 3116 FONDO PRESUPUESTO DISPONIBLE EN TESORERIA (TOTAL DE IMPORTES ASIGNADOS EN TODAS LAS PARTIDAS) ABONOS: 5701 PRESUPUESTO POR EJERCER (TOTAL DE IMPORTES ASIGNADOS EN TODAS LAS PARTIDAS) 3121 PRESUPUESTO POR ASIGNAR (TOTAL DE IMPORTES ASIGNADOS EN TODAS LAS PARTIDAS).	DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO <i>CRASIFICACIONES</i>	1 DIA	POLIZA DE DIARIO.
5	SE CAPTURAN LOS DATOS DE LA POLIZA DE DIARIO EN EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO, LA ASIGNACION ORIGINAL CALENDARIZADA.			FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 85 DE 271

10. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

ABONAR

Anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital o cuando disminuye el activo. Hacer pagos parciales a cuenta de un adeudo. Registrar los ingresos percibidos como una utilidad diferida o postergada, sin computarla entre los beneficios realizados, hasta el momento en que el servicio se presta.

ACREEDOR

Toda persona física o moral que tiene derecho a exigir de otra una prestación cualquiera. Toda persona física o moral que en un negocio entrega valores, efectos, mercancías, derechos o bienes de cualquier clase y recibe en cambio una promesa de pago o un crédito que establezca o aumente un saldo a su favor.

Aquél que tiene crédito a su favor, es decir, que se le debe. Dentro del mecanismo de la partida doble, es acreedora la cuenta que entrega y da salida a algo o bien aquélla que acumula o registra un beneficio.

ADECUACION COMPENSADA

Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad, que no implica alteración en el monto total de su presupuesto.

ADECUACION LIQUIDA

Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad que modifican el monto total de su presupuesto.

ADECUACION PRESUPUESTARIA (AJUSTE PRESUPUESTAL)

Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

ADQUISICION

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

AFECCACION PRESUPUESTARIA

Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno o no automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 86 DE 271

10. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

reducción o movimiento compensado.

AMPLIACION PRESUPUESTARIA

Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones compensadas o líquidas que son lo mismo que las adiciones compensadas o líquidas.

ASIENTO CONTABLE

Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente.

Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

ASIENTO DE APERTURA

Aquél con que se inicia el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento, en los libros contables

ASIENTO DE CIERRE

Registro que se realiza al final del ejercicio, el cual sirve para liquidar todas las cuentas (activo, pasivo y capital) que muestren saldo; para que las mismas queden saldadas se requiere acreditar el saldo que tengan las cuentas de activo y cargar el saldo que tengan las de pasivo y capital.

ASIENTOS EN AUXILIARES

Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.

ASIGNACION

Es el importe previsto en partidas, guiones, subguiones y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.

ASIGNACION MODIFICADA

Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas. Se le denomina también como asignación neta o presupuesto modificado.

ASIGNACION ORIGINAL

Importe consignado en el Presupuesto de ~~Egresos de la Federación~~ aprobado por la H. Cámara de Diputados.

ASIGNACION PRESUPUESTARIA

Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 87 DE 271

10. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

asignación original y asignación modificada.

AVANCE FINANCIERO

Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público en un periodo determinado para su evaluación.

AVANCE FISICO

Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejecución.

AVANCE FISICO FINANCIERO

Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizados en un periodo determinado.

CAJA CHICA (FONDO)

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

CAJA Y BANCOS

Representa el dinero en efectivo y el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en distintas instituciones bancarias, manejándose en éstas la mayor parte de su tesorería.

CALENDARIZACION PRESUPUESTARIA

Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatológicas favorables.

CANCELACION COMPENSADA

Supresión total de los recursos asignados a una clave presupuestaria, por el traspaso de dichos recursos a otra u otras claves presupuestarias de la misma entidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 88 DE 271

10. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

CAPITULOS DE GASTO

Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

- 1000 SERVICIOS PERSONALES
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 3000 SERVICIOS GENERALES
- 4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
- 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- 6000 OBRAS PUBLICAS
- 7000 INVERSION FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES
- 8000 PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES
- 9000 DEUDA PUBLICA

CARGO

Acción y efecto de asentar un débito en una cuenta determinada. Sinónimo de "débito". Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica.

CATALOGO DE CUENTAS

Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

Es aquella que identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etc.

CONCILIACION

Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 89 DE 271

10. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

CONCILIACION DE LA CUENTA BANCARIA

Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

CONTABILIDAD

Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero.

CONTROL CONTABLE

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

CONTROL PRESUPUESTARIO

Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario; a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Federal en el desempeño de sus funciones. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

COSTO

Valorización monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

COSTO DE PROGRAMAS

Es la erogación por la adquisición de los bienes y servicios utilizados en las actividades necesarias para la realización de las metas de un programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 90 DE 271

10. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

EJERCICIO

Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales y abarca un año fiscal.

Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de una empresa. El ejercicio comprende un periodo de doce meses que debe coincidir con el año calendario. En materia fiscal, indica el periodo que debe considerarse para efectos de computar y manifestar las utilidades o pérdidas de una empresa.

EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.

ESTIMACION

Conjetura sobre el comportamiento futuro de una variable bajo ciertas condiciones.

Determinación del valor o valores del o los parámetros de un cierto modelo con base en la observación de los resultados de un experimento.

GASTO

Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

POLIZA

Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

PRESUPUESTO

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 91 DE 271

10. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

PRESUPUESTO AUTORIZADO DEFINITIVO

Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.

PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EJERCER

Es la aprobación que hace la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los montos para ser ejercidos en determinados periodos.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

PRESUPUESTO EJERCIDO

Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

PRESUPUESTO DISPONIBLE

Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

PRESUPUESTO MODIFICADO

Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

REGISTRO PRESUPUESTARIO

Asiento de erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.

TRANSFERENCIA

Es el traslado implícito o explícito de recursos del Sector Público al resto de la economía y al exterior, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 92 DE 271

11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

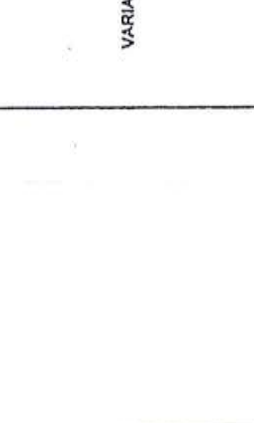
Establecer con claridad los compromisos presupuestales que efectúe este Tribunal de acuerdo a los preceptos legales y normatividad en vigor, a fin de garantizar acciones eficientes y oportunas.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se tendrán que observar los lineamientos que internamente emita la SEGOB y la Ley de Adquisiciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: 11 REQUISICIONES EXTERNAS

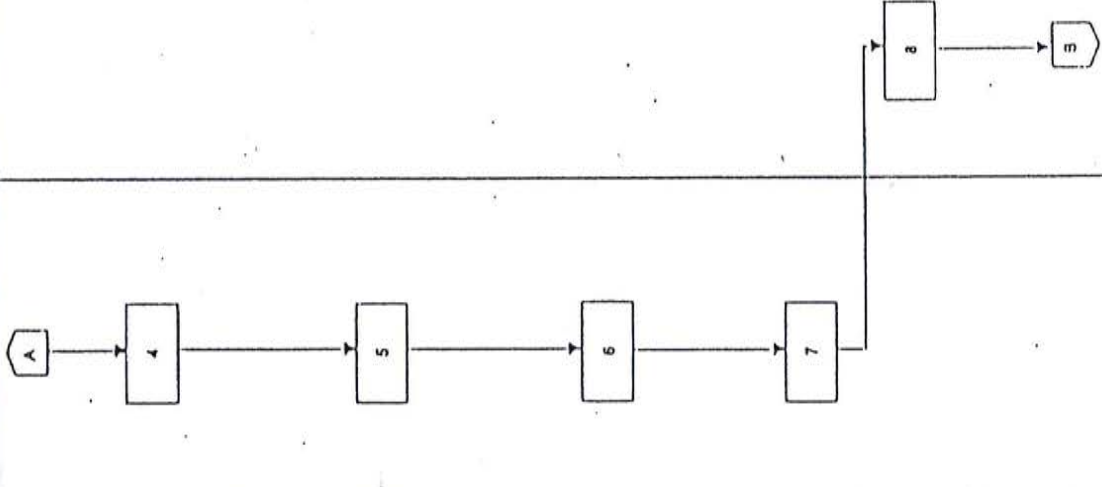
No	ACTIVIDADES	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DEPTO. DE PRESUPUESTO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
1	INICIO ELABORA REQUISICION EXTERNA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS - REMITE LAS REQUISICIONES A LA DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS, MEDIANTE OFICIO.				VARIABLE	REQUISICION EXTERNA.
2	RECIBE LAS REQUISICIONES EN ORIGINAL Y TRES COPIAS: - LAS TURNA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.				VARIABLE	REQUISICION EXTERNA.
3	RECIBE LAS REQUISICIONES: - VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - REMITE A LA SECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA AUTORIZACION DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CUMPLIENDO CON DICHO TRAMITE SE PRECEDE A LA DEVOLUCION CON OFICIO A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES - COPIA TRES SE ELABORA POLIZA DE COMPROMISO EN PROGRAMA PRESUPUESTAL DE LA SIGUIENTE MANERA: CARGOS: 5701 PRESUPUESTO POR EJERCER (POR EL TOTAL DE LA REQUISICION) ACONO: 5811 PRESUPUESTO COMPROMETIDO (POR EL TOTAL ESPECIFICADO DE LA REQUISICION).				VARIABLE	REQUISICION EXTERNA.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO: 11 REQUISICIONES EXTERNAS

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PPTO.	DEPTO. DE PRESUPUESTO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
4	ENVA A LA DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS DE LA SEGOB LA REQUISICION AUTORIZADA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS: -ASIGNA NUMERO DE REQUISICION -SEGOB SE QUEDA CON ORIGINAL Y COPIA 1		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PPTO.	DEPTO. DE PRESUPUESTO	VARIABLE	REQUISICION EXTERNA AUTORIZADA.
5	- RECIBE COPIA 3 SELLADA, CON NUMERO DE REQUISICION Y ARCHIVA. - ESPERA COMUNICACION SOBRE EL PROGRESO DE LA REQUISICION MISMA QUE SE TRADUCIRA EN NOTAS DE ENVIO DE SEGOB AL TRIBUNAL		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PPTO.	DEPTO. DE PRESUPUESTO	VARIABLE	COPIA SELLADA DE LA REQUISICION ARCHIVADA.
6	RECIBE DE SEGOB (DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES). NOTA DE ENVIO CORRESPONDIENTE A LA REQUISICION PREVIAMENTE ENTREGADA.		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PPTO.	DEPTO. DE PRESUPUESTO	VARIABLE	NOTA DE ENVIC.
7	- TURNA COPIA A LA DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEL T.F.C.A.		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PPTO.	DEPTO. DE PRESUPUESTO	VARIABLE	
8	RECIBE COPIA DE LA NOTA DE ENVIO, DANDOLE EL SIGUIENTE DESTINO: - COPIA DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PPTO.	DEPTO. DE PRESUPUESTO	VARIABLE	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
ÁREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

PROYECTO: 11 REQUISICIONES EXTERNAS

ACTIVIDADES	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO
Descripción	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO
No.	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PPTO.	DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PPTO.	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
9 ELABORA POLIZA DE DIARIO CANCELANDO EL COMPROMISO CON LA COPIA DE LA NOTA DE ENVIO Y CONTABILIZA EL EJERCICIO DE DICHO GASTO DE LA SIGUIENTE MANERA: CARGO: 5811 PRESUPUESTO COMPROMETIDO 5704 COSTO DE PROGRAMA AONO: 5702 PRESUPUESTO EJERCIDO 3116 FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA GUARDA LA POLIZA DE DIARIO EMITIDAS EN ORDEN NUMERICO PROGRESIVO EN ESPERA DEL MES CORRIENTE.				<pre> graph TD B --> 9 9 --> T T --> FI </pre>	POLIZA DE DIARIO (ARCHIVADA TEMPORALMENTE).
				1 DIA	

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 96 DE 271

11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"REQUISICION"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	FECHA DE RECEPCION	Sello de recibido de la Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Gobernación.
2	REQUISICION No.	Número de requisición que asigna la Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
3	HOJA No. ____ DE ____	Número de hojas que consta la requisición.
4	REGLON No.	Número consecutivo de artículos a solicitar.
5	DESCRIPCION ESPECIFICA DEL BIEN	Descripción del artículo a solicitar.
6	CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad que se solicita de cada artículo.
7	UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de medición de cada artículo.
8	TOTAL DE RENGLONES	Total de artículos que se solicitan.
9	MONTO TOTAL ESTIMADO	Importe total estimado de los artículos solicitados.
10	NUMERO Y NOMBRE PARTIDA PRESUPUESTAL	Número y nombre de la partida presupuestal a la que pertenecen los artículos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

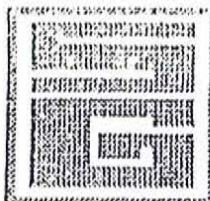
1.F00

HOJA 97 DE 271

11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"REQUISICION"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
11	ENTREGAR BIENES EN:	Dirección de la Unidad Administrativa que solicita.
12	NUMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Número y nombre de la Unidad Administrativa que solicita el material.
13	NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL O COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Firma y Nombre del servidor público que esta a cargo de la Dirección General de Administración o en su caso el Coordinador Administrativo de la Unidad.
14	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA D.G.P.O.P.	Nombre y Firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación.
15	DIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	Visto bueno del Director de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios de la Secretaria de Gobernación.
16	OBSERVACIONES: CUALQUIER DUDA O ACLARACION LLAMAR AL C: CON TEL:	Nombre y número telefónico de la persona que podrá aclarar cualquier observación, duda o comentario acerca de este documento.



SECRETARIA DE GOBERNACION
 OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE
 RECURSOS MATERIALES Y
 SERVICIOS GENERALES
 DIRECCION DE ADQUISICIONES
 ALMACENES E INVENTARIOS

FECHA DE RECEPCION

1

REQUISICION No.

2

HOJA No. 3 DE

REGLON No.	DESCRIPCION ESPECIFICA DEL BIEN		CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
4	5		6	7
TOTAL DE REGLONES 8	MONTO TOTAL ESTIMADO 9	NUMERO Y NOMBRE PARTIDA PRESUPUESTAL 10	ENTREGAR BIENES EN : 11	
NUMERO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 12		NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL O COORDINADOR ADMINISTRATIVO 13		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA D.G.P.O.P. 14		DIRECTOR DE ADQUISICIONES ALMACENES E INVENTARIOS Vo.Bo. 15		
OBSERVACIONES: CUALQUIER DUDA O ACLARACION LLAMAR AL C. CON TEL: 16				



11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

GLOSARIO DE TERMINOS

ABONAR

Anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital o cuando disminuye el activo. Hacer pagos parciales a cuenta de un adeudo. Registrar los ingresos percibidos como una utilidad diferida o postergada, sin computarla entre los beneficios realizados, hasta el momento en que el servicio se presta.

ACREEDOR

Toda persona física o moral que tiene derecho a exigir de otra una prestación cualquiera. Toda persona física o moral que en un negocio entrega valores, efectos, mercancías, derechos o bienes de cualquier clase y recibe en cambio una promesa de pago o un crédito que establezca o aumente un saldo a su favor.

Aquél que tiene crédito a su favor, es decir, que se le debe. Dentro del mecanismo de la partida doble, es acreedora la cuenta que entrega y da salida a algo o bien aquélla que acumula o registra un beneficio.

ADECUACION COMPENSADA

Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad, que no implica alteración en el monto total de su presupuesto.

ADECUACION LIQUIDA

Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad que modifican el monto total de su presupuesto.

ADECUACION PRESUPUESTARIA (AJUSTE PRESUPUESTAL)

Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

ADQUISICION

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia

AFECTACION PRESUPUESTARIA

Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno; o no automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 100 DE 271

11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

GLOSARIO DE TERMINOS

reducción o movimiento compensado.

AMPLIACION PRESUPUESTARIA

Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones compensadas o líquidas que son lo mismo que las adiciones compensadas o líquidas.

ASIENTO CONTABLE

Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente.

Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

ASIENTO DE APERTURA

Aquél con que se inicia el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento, en los libros contables

ASIENTO DE CIERRE

Registro que se realiza al final del ejercicio, el cual sirve para liquidar todas las cuentas (activo, pasivo y capital) que muestren saldo; para que las mismas queden saldadas se requiere acreditar el saldo que tengan las cuentas de activo y cargar el saldo que tengan las de pasivo y capital.

ASIENTOS EN AUXILIARES

Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.

ASIGNACION

Es el importe previsto en partidas, guiones, subguiones y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.

ASIGNACION MODIFICADA

Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas. Se le denomina también como asignación neta o presupuesto modificado.

ASIGNACION ORIGINAL

Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por la H. Cámara de Diputados.

ASIGNACION PRESUPUESTARIA

Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en



11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

GLOSARIO DE TERMINOS.

asignación original y asignación modificada.

AVANCE FINANCIERO

Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público en un periodo determinado para su evaluación.

AVANCE FISICO

Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejecución.

AVANCE FISICO FINANCIERO

Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizados en un periodo determinado.

CAJA CHICA (FONDO)

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

CAJA Y BANCOS

Representa el dinero en efectivo y el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en distintas instituciones bancarias, manejándose en éstas la mayor parte de su tesorería.

CALENDARIZACION PRESUPUESTARIA

Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatológicas favorables.

CANCELACION COMPENSADA

Supresión total de los recursos asignados a una clave presupuestaria, por el traspaso de dichos recursos a otra u otras claves presupuestarias de la misma entidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 102 DE 271

11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

GLOSARIO DE TERMINOS

CAPITULOS DE GASTO

Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

- 1000 SERVICIOS PERSONALES
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 3000 SERVICIOS GENERALES
- 4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
- 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- 6000 OBRAS PUBLICAS
- 7000 INVERSION FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES
- 8000 PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES
- 9000 DEUDA PUBLICA

CARGO

Acción y efecto de asentar un débito en una cuenta determinada. Sinónimo de "débito". Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica.

CATALOGO DE CUENTAS

Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Es aquella que identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etc.

CONCILIACION

Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA 103 DE 271

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

GLOSARIO DE TERMINOS

CONCILIACION DE LA CUENTA BANCARIA

Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

CONTABILIDAD

Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero.

CONTROL CONTABLE

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

CONTROL PRESUPUESTARIO

Etapas del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Federal en el desempeño de sus funciones. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

COSTO

Valorización monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

COSTO DE PROGRAMAS

Es la erogación por la adquisición de los bienes y servicios utilizados en las actividades necesarias para la realización de las metas de un programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 104 DE 271

11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

GLOSARIO DE TERMINOS

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

EJERCICIO

Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales y abarca un año fiscal.

Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de una empresa. El ejercicio comprende un periodo de doce meses que debe coincidir con el año calendario. En materia fiscal, indica el periodo que debe considerarse para efectos de computar y manifestar las utilidades o pérdidas de una empresa.

EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.

ESTIMACION

Conjetura sobre el comportamiento futuro de una variable bajo ciertas condiciones.

Determinación del valor o valores del o los parámetros de un cierto modelo con base en la observación de los resultados de un experimento.

GASTO

Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

POLIZA

Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

PRESUPUESTO

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 105 DE 271

11. PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIONES EXTERNAS.

GLOSARIO DE TERMINOS

PRESUPUESTO AUTORIZADO DEFINITIVO

Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.

PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EJERCER

Es la aprobación que hace la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los montos para ser ejercidos en determinados periodos.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

PRESUPUESTO EJERCIDO

Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

PRESUPUESTO DISPONIBLE

Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

PRESUPUESTO MODIFICADO

Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

REGISTRO PRESUPUESTARIO

Asiento de erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.

TRANSFERENCIA

Es el traslado implícito o explícito de recursos del Sector Público al resto de la economía y al exterior, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 106 DE 271

12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Consolidar por partida específica el monto autorizado, para un mejor control, eficiencia en el manejo de los recursos y mayor transparencia del gasto.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Para el ejercicio del presupuesto se deberá ajustarse a lo dispuesto por el decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los lineamientos que internamente emita la SEGOB.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 PROCEDIMIENTO: 12 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

167 DE 271

H.C.J.A. 1 DE 5

No. de Hoja	Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
1	<p>INICIO</p> <p>EROGACIONES EFECTUADAS A TRAVES DEL FONDO REVOLVENTE. ELABORA UNA VEZ EFECTUADOS LOS PAGOS Y TENIENDO EN APOYO AL MISMO LA DOCUMENTACION SOPORTE, RESPECTIVO EL DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD EN EL REGISTRO Y CONTROL (DOCORECO), EN CADA CASO.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> A{A} </pre>	VARIABLE	DOCORECO
2	<p>OBTIENE DOS COPIAS DEL DOCORECO DANDOLE LA SIGUIENTE DISTRIBUCION: ORIGINAL CON DOCUMENTACION SOPORTE: -SECRETARIA DE GOBERNACION - COPIA 1 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO - COPIA 2 - ARCHIVO PROPIO</p> <p>EROGACIONES EFECTUADAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, POR CUENTA DEL TRIBUNAL</p> <p>NOTA: GENERALMENTE ESTAS PARTIDAS SON CONOCIDAS A TRAVES DE LAS CONCILIACIONES MENSUALES EFECTUADAS, A FIN DE DAR CONGRUENCIA Y CORRESPONDENCIA A LAS CIFRAS PRESUPUESTALES, ENTRE SEGBOS Y TRIBUNAL</p>		1 DIA Y MENSUAL	DOCORECO ORIGINAL Y DOS COPIAS
3	<p>GESTIONA, OBTIENE COPIA Y TURNA OPORTUNAMENTE DOCUMENTACION: A) PAGOS EFECTUADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION A CUENTA DEL TRIBUNAL ORIGINALES - DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SEGBOS.</p>		1 DIA	

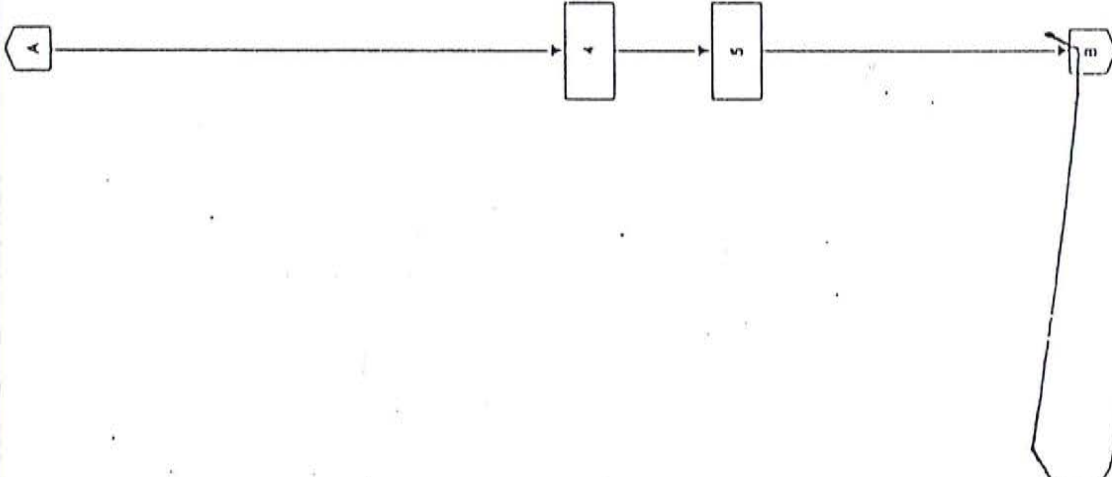


UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 PROCEDIMIENTO: 12 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

108 DE 271

HOJA 2 DE 3

No.	ACTIVIDADES Descripción	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	NOTA: PARA ALGUNOS CASOS SE ELABORA DOCORECO, PARA EFECTOS DE PAGO DIRECTO A PROVEEDOR. B) OFICIOS CONTENIENDO ASIGNACIONES PRESUPUESTALES O MODIFICACION AL PRESUPUESTO ORIGINAL ORIGINALES - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION COPIA - DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO C) REPORTE DEL AVANCE FINANCIERO MENSUAL ORIGINALES - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DEL T.F.C.A. D) OFICIOS DE TODA CLASE REFERENTES A NORMATIVIDAD EMITIDA. ORIGINALES - DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL COPIA 1 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
4	PROCESA LO DESCRITO ANTERIORMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA: AGRUPA DOCUMENTACION, DOCORECOS POR PARTIDAS, MANTENIENDO UN ORDEN NUMERICO.	1 DIA	
5	ELABORA, POLIZAS DE DIARIO DE CAPTACION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARTIDA POR PARTIDA, EL ASIENTO CORRESPONDIENTE, CONFORME AL CATALOGO DE CUENTAS SERA: CARGOS: 5701 PRESUPUESTO POR EJERCER (LA SUMA TOTAL DE LOS IMPORTES DE TODOS LOS DOCORECOS INCLUIDOS, PARTIDA POR PARTIDA). 5704 COSTO DE PROGRAMA (LA SUMA TOTAL DE LOS IMPORTES DE TODOS LOS DOCORECOS INCLUIDOS, PARTIDA POR PARTIDA).	1 DIA	POLIZAS DE DIARIO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

109 DE 271

HOJA 3 DE 5

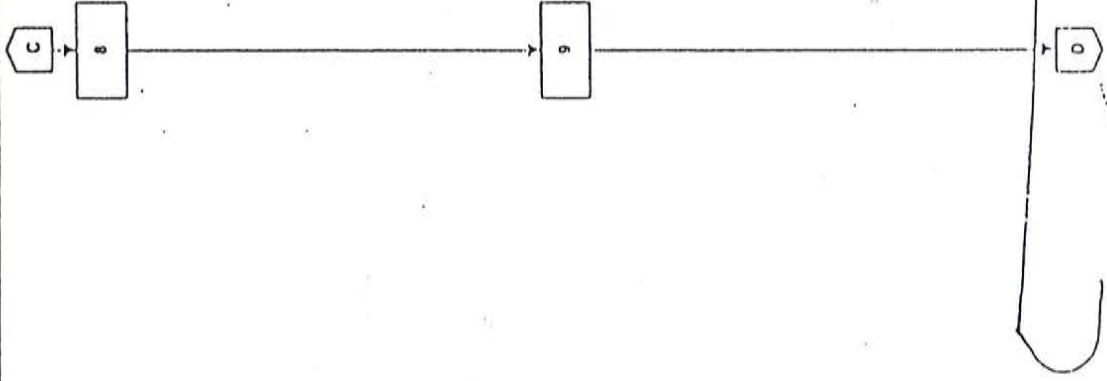
PROCEDIMIENTO: 12 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

ACTIVIDADES	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
<p>6</p> <p>ABONOS: 5702 PRESUPUESTO EJERCIDO (LA SUMA TOTAL DE LOS IMPORTES DE TODOS LOS DOCORECOS INCLUIDOS, PARTIDA POR PARTIDA). 3116 FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA (LA SUMA TOTAL DE LOS IMPORTES DE TODOS LOS DOCORECOS INCLUIDOS, PARTIDA POR PARTIDA). CAPTURA DE POUZAS CONTROL PRESUPUESTAL</p> <p>7</p> <p>AGRUPA LA DOCUMENTACION RELATIVA A EROGACIONES EFECTUADAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION POR CUENTA DEL TRIBUNAL Y REALIZA LO SEÑALADO EN EL PASO 5 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.</p> <p>8</p> <p>AGRUPA LOS OFICIOS CON LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES O MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO ORIGINAL ASIGNADO Y LLEVA A CABO LO SIGUIENTE: EN EL CASO DE TRANSFERENCIAS CARGOS: 5701 PRESUPUESTO POR EJERCER (LA PARTIDA QUE SE REDUCE). ABONOS: 5701 PRESUPUESTO POR EJERCER (LA PARTIDA QUE SE INCREMENTA). CAPTURA DE POUZAS CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<pre> graph TD 6[6] --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> C[C] </pre>	<p>1 DIA</p>	<p>DOCUMENTACION AGRUPADA</p> <p>OFICIOS AGRUPADOS</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 PROCEDIMIENTO: 12 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO



No.	ACTIVIDADES	TEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
8	<p>EN CASO DE AMPLIACIONES LIQUIDADAS ELABORA POLIZA DE DIARIO CONFORME AL CATALOGO DE CUENTAS EN LOS SIGUIENTES TERMINOS: CARGOS: 3121 PRESUPUESTO POR ASIGNAR 3116 FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA - NOMBRE Y NUMERO DE LA PARTIDA AMPLIADA - IMPORTE ABONOS: 5701 PRESUPUESTO POR EJERCER 3121 PRESUPUESTO POR ASIGNAR - NOMBRE Y NUMERO DE LA PARTIDA AMPLIADA - IMPORTE CAPTURA DE POLIZAS CONTROL PRESUPUESTAL</p>	<p>1 DIA</p>	<p>POLIZA DE DIARIO</p>
9	<p>EN CASO DE REDUCCIONES AGRUPA LA DOCUMENTACION RELATIVA Y EFECTUA EL SIGUIENTE ASIEN TO EN POLIZA DE DIARIO: CARGOS: 3121 PRESUPUESTO POR ASIGNAR 5701 PRESUPUESTO POR EJERCER - NOMBRE Y NUMERO DE LA PARTIDA AMPLIADA - IMPORTE ABONOS: 3121 PRESUPUESTO POR ASIGNAR 3116 FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA - NOMBRE Y NUMERO DE LA PARTIDA AMPLIADA - IMPORTE</p>	<p>1 DIA</p>	<p>POLIZA DE DIARIO</p>
	<p>NOTA: EN CASO DE ASIGNACIONES ORIGINALES, OBSERVAR LO DISPUESTO EN EL PROCEDIMIENTO No.10 CENMINADO "APERTURA DEL PRESUPUESTO"</p>		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 112 DE 271

12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"DOCORECO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	CONCEPTO DEL GASTO	Se deberá indicar el concepto del gasto ejemplo: A.- "Regularización del fondo rotatorio" B.- "Pago de proveedor" C.- "Pago de telefonía Celular" etc.
2	FECHA	Se deberá indicar la fecha de elaboración del docoreco (día, mes y año)
3	NUMERO	Este espacio es para uso exclusivo de la unidad administrativa y se anotará el número que la misma determine.
4	CLAVE	Se deberá indicar la clave que fue asignada a la unidad administrativa.
5	DENOMINACION	Se deberá indicar el nombre de la unidad administrativa.
6	A	Se indicará el año calendario de vigencia del presupuesto.
7	R	Se anotará el ramo presupuestario correspondiente a la Secretaría de Gobernación.
8	U	Se indicará el número de la unidad responsable de acuerdo a la estructura organizacional de la Secretaria.
9	UE	Se indicarán los dígitos correspondientes a la unidad ejecutoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 113 DE 271

12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"DOCORECO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
10	F	Se anotará el dígito relativo a la función.
11	SF	Se deberá indicar la subfunción correspondiente.
12	PS	Se indicarán los dígitos correspondientes al programa sectorial.
13	P	Se anotará lo relativo al programa especial.
14	AI	Deberá indicar los dígitos correspondientes a la actividad institucional.
15	PY	Se indicarán los componentes correspondientes al proyecto.
16	OBJGTO	Se anotará la partida específica de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
17	TG	Se deberá indicar el dígito del tipo de gasto.
18	GE	Se indicará el dígito correspondiente al gasto con destino específico.
19	FF	Se anotará el número correspondiente a la fuente de financiamiento.
20	LINEA DE CREDITO	Se deberá indicar el número de la línea de crédito asignada para el presente ejercicio presupuestal.



12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"DOCORECO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
21	IMPORTE	Se anotará el importe total del documento o documentos que presenten para su afectación presupuestal y señalarse en pesos.
22	CUENTA DE CHEQUES No.	Se deberá anotar el número de cuenta bancaria en la que el área tiene depositado su fondo rotatorio.
23	FOLIO CONTABLE	Para uso exclusivo de la D.G.P.O.P.
24	No.	Para uso exclusivo de la D.G.P.O.P.
25	FECHA	Para uso exclusivo de la D.G.P.O.P.
26	PAGO DE	Se anotará el importe total del documento o documentos que se presenten para su afectación presupuestal con número y letra.
27	A	Se anotará de manera precisa el nombre del legítimo beneficiario a quien se deberá tramitar el pago.
28	No. SEC.	Se anotará el número consecutivo de los documentos que se presenten para tramite de pago.
29	TIPO DE DOCUMENTO	Se anotará el tipo de documentos pudiendo ser este: factura, recibo, etc.
30	NUMERO	Se indicara el número de folio impreso en el documento del inciso anterior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 115 DE 271

12. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"DOCORECO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
31	FECHA	Se deberá indicar la fecha que contiene el documento comprobatorio.
32	NOMBRE O RAZON SOCIAL	Nombre o razón social del proveedor y/o prestador del servicio.
33	IMPORTE	Importe unitario por cada uno de los documentos.
34	TOTAL	El importe total de los documentos presentados para tramite de pago.
35	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Se deberá consignar nombre y firma autógrafa del titular de la unidad administrativa o del funcionario facultado en el registro de firmas.



DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL
(DOCORECO)

1 _____ FECHA 2 _____ NUMERO 3 _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CLAVE: 4 _____ DENOMINACION: 5 _____

LLENAR CUADRO CODIFICADOR

IPRIMANT ADMINISTRATIVA	A	R	U	UE	F	SF	PS	P	AI	PY	OBJGTO	TG	GE	FF
	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
DUPOIP	LINEA DE CREDITO						IMPORTE				CUENTA DE CHEQUES No.			
	20						21				22			
FOLIO CONTABLE						VOLANTE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS A REVISION								
23						No. 24				FECHA: 25				

SECRETARIA DE GOBERNACION SIRVASE TRAMITAR BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL PAGO DE \$1 _____ 26

A: _____ 27

RELACION DE DOCUMENTOS					
No. SEC.	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	NOMBRE O RAZON SOCIAL	IMPORTE \$
28	29	30	31	32	33
TOTAL \$					34

PAGUESE BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 117 DE 271

12. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

ABONAR

Anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital o cuando disminuye el activo. Hacer pagos parciales a cuenta de un adeudo. Registrar los ingresos percibidos como una utilidad diferida o postergada, sin computarla entre los beneficios realizados, hasta el momento en que el servicio se presta.

ACREEDOR

Toda persona física o moral que tiene derecho a exigir de otra una prestación cualquiera. Toda persona física o moral que en un negocio entrega valores, efectos, mercancías, derechos o bienes de cualquier clase y recibe en cambio una promesa de pago o un crédito que establezca o aumente un saldo a su favor.

Aquél que tiene crédito a su favor, es decir, que se le debe. Dentro del mecanismo de la partida doble, es acreedora la cuenta que entrega y da salida a algo o bien aquella que acumula o registra un beneficio.

ADECUACION COMPENSADA

Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad, que no implica alteración en el monto total de su presupuesto.

ADECUACION LIQUIDA

Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad que modifican el monto total de su presupuesto.

ADECUACION PRESUPUESTARIA (AJUSTE PRESUPUESTAL)

Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

ADQUISICION

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

AFECTACION PRESUPUESTARIA

Es el movimiento que permite adecuar o ~~modificar el presupuesto original~~ autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno; o no automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que ~~prezca~~ produzca, puede ser: ampliación,



12. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS.

AMPLIACION PRESUPUESTARIA

Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones compensadas o líquidas que son lo mismo que las adiciones compensadas o líquidas.

ASIENTO CONTABLE

Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente.

Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del Gobierno Federal..

ASIENTO DE APERTURA

Aquél con que se inicia el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento, en los libros contables.

ASIENTO DE CIERRE

Registro que se realiza al final del ejercicio, el cual sirve para liquidar todas las cuentas (activo, pasivo y capital) que muestren saldo; para que las mismas queden saldadas se requiere acreditar el saldo que tengan las cuentas de activo y cargar el saldo que tengan las de pasivo y capital.

ASIENOS EN AUXILIARES

Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.

ASIGNACION

Es el importe previsto en partidas, guiones, subguiones y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.

ASIGNACION MODIFICADA

Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas. Se le denomina también como asignación neta o presupuesto modificado.

ASIGNACION ORIGINAL

Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por la H. Cámara de Diputados.

ASIGNACION PRESUPUESTARIA

Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en



12. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS.

asignación original y asignación modificada.

AVANCE FINANCIERO

Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público en un periodo determinado para su evaluación.

AVANCE FISICO

Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejecución.

AVANCE FISICO FINANCIERO

Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizados en un periodo determinado.

CAJA CHICA (FONDO)

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

CAJA Y BANCOS

Representa el dinero en efectivo y el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en distintas instituciones bancarias, manejándose en éstas la mayor parte de su tesorería.

CALENDARIZACION PRESUPUESTARIA

Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatológicas favorables.

CANCELACION COMPENSADA

Supresión total de los recursos asignados a una clave presupuestaria, por el traspaso de dichos recursos a otra u otras claves presupuestarias de la misma entidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 120 DE 271

12. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

CAPITULOS DE GASTO

Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

1000 SERVICIOS PERSONALES
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
3000 SERVICIOS GENERALES
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6000 OBRAS PUBLICAS
7000 INVERSION FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES
8000 PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES
9000 DEUDA PUBLICA

CARGO

Acción y efecto de asentar un débito en una cuenta determinada. Sinónimo de "débito". Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica.

CATALOGO DE CUENTAS

Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

Es aquella que identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etc.

CONCILIACION

Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 121 DE 271

12. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

CONCILIACION DE LA CUENTA BANCARIA

Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

CONTABILIDAD

Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero.

CONTROL CONTABLE

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

CONTROL PRESUPUESTARIO

Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Federal en el desempeño de sus funciones. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

COSTO

Valorización monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

COSTO DE PROGRAMAS

Es la erogación por la adquisición de los bienes y servicios utilizados en las actividades necesarias para la realización de las metas de un programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 122 DE 271

12. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

EJERCICIO

Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales y abarca un año fiscal.

Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de una empresa. El ejercicio comprende un periodo de doce meses que debe coincidir con el año calendario. En materia fiscal, indica el periodo que debe considerarse para efectos de computar y manifestar las utilidades o pérdidas de una empresa.

EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.

ESTIMACION

Conjetura sobre el comportamiento futuro de una variable bajo ciertas condiciones.

Determinación del valor o valores del o los parámetros de un cierto modelo con base en la observación de los resultados de un experimento.

GASTO

Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

POLIZA

Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

PRESUPUESTO

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 123 DE 271

12. PROCEDIMIENTO PARA EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

PRESUPUESTO AUTORIZADO DEFINITIVO

Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.

PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EJERCER

Es la aprobación que hace la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los montos para ser ejercidos en determinados periodos.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

PRESUPUESTO EJERCIDO

Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

PRESUPUESTO DISPONIBLE

Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

PRESUPUESTO MODIFICADO

Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

REGISTRO PRESUPUESTARIO

Asiento de erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.

TRANSFERENCIA

Es el traslado implícito o explícito de recursos del Sector Público al resto de la economía y al exterior, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 124 DE 271

13. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un control al presupuesto de las afectaciones de más o de menos que realice nuestra coordinadora de sector lo que nos permite verificar la disponibilidad presupuestal para la toma de decisiones de alto nivel.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Para realizar los ajustes al ejercicio del presupuesto, se deberán de considerar oficios, circulares y demás normatividad que emitan la S.H.C.P. y la SEGOB.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 PROCEDIMIENTO: 13 AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

125 DE 271

HOJA

1 DE 2

No	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
1	<p>INICIO</p> <p>CONCILIACION DE PARTIDAS: CONCILIA MENSUALMENTE LOS MOVIMIENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN CADA PARTIDA, CONTENIDOS EN EL * REPORTE DEL AVANCE FINANCIERO MENSUAL, EMITIDOS POR SECOB Y RECIBIDOS DESPUES DE LOS 15 DIAS SIGUIENTES AL TERMINO DE CADA MES, CONTRA LOS PROPIOS DEL TRIBUNAL, CONTENIDOS EN EL PROGRAMA DE PRESUPUESTO T.F.C.A.</p>	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE</p> <p>DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</p>	<p>1 DIA</p>	<p>ACTA DE CONCILIACION FIRMAADA</p>
2	<p>SE ELABORA ACTA DE CONCILIACION EN LA CUAL SE ASIENTA LAS DIFERENCIAS QUE EXISTAN EN EL MES A CONCILIAR, CON FIRMAS POR PARTE DEL AREA DE SECOB Y T.F.C.A. Y MEDIDAS A TOMAR PARA QUE SE AJUSTE DICHA DIFERENCIA.</p>				1 DIA	
3	<p>LAS DIFERENCIAS QUE PUDIERAN DETECTARSE EN LA CONCILIACION, SON LAS SIGUIENTES: - CARGOS EFECTUADOS DE MAS O DE MENOS POR SECOB NO REGISTRADOS POR EL T.F.C.A. - POR CANCELACION DE DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. CARGOS: 5701 PRESUPUESTO POR EJERCER (IMPORTE DEL AUMENTO A EFECTUAR) NUMERO Y NOMBRE DE PARTIDA IMPORTE DEL AUMENTO 5704 COSTO DE PROGRAMA ABONOS: 5702 PRESUPUESTO EJERCIDO, EJERCER (IMPORTE DEL AUMENTO A EFECTUAR)</p>					

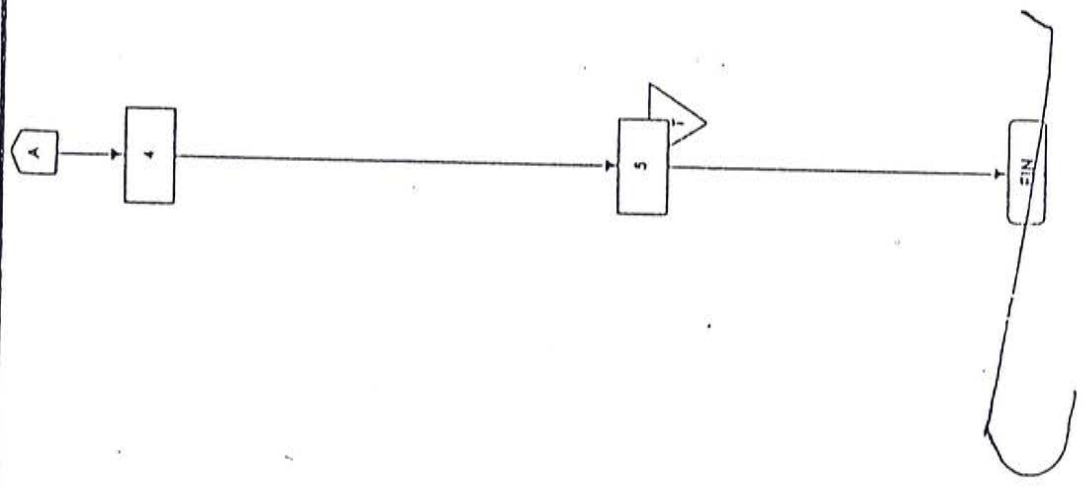


UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
 PROCEDIMIENTO: 13 AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

175 DE 271

HOJA 2 DE 2

No.	ACTIVIDADES Descripción	DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
4	3116 FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA EJERCER (IMPORTE DEL AUMENTO A EFECTUAR) ELABORA POLIZA DE DIARIO, CONFORME AL CATALOGO DE CUENTAS CON LOS SIGUIENTES ASIENTOS: CARGOS: 5702 PRESUPUESTO EJERCIDO (IMPORTE DE LA DISMINUCION A EFECTUAR) 3116 FONDO PRESUPUESTADO DISPONIBLE EN TESORERIA (IMPORTE DEL AUMENTO A EFECTUAR) NUMERO Y NOMBRE DE PARTIDA IMPORTE DEL AUMENTO ABONOS: 5704 COSTO DE PROGRAMA (IMPORTE DEL AUMENTO A EFECTUAR) NUMERO Y NOMBRE DE PARTIDA IMPORTE DEL AUMENTO 5701 PRESUPUESTO POR EJERCER (IMPORTE DEL AUMENTO A EFECTUAR) NUMERO Y NOMBRE DE LA PARTIDA IMPORTE DEL AUMENTO	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	1 DIA	POLIZA DE DIARIO
5	GUARDA LAS POLIZAS DE DIARIO ELABORADAS, POR ORDEN NUMERICO PROGRESIVO EN ESPERA DEL TERMINO DEL MES CORRIENTE.			POLIZAS DE DIARIO ARCHIVADAS TEMPORALMENTE



FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HUOJA 127 DE 271

13. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS.

ABONAR

Anotar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber. Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital o cuando disminuye el activo. Hacer pagos parciales a cuenta de un adeudo. Registrar los ingresos percibidos como una utilidad diferida o postergada, sin computarla entre los beneficios realizados, hasta el momento en que el servicio se presta.

ACREEDOR

Toda persona física o moral que tiene derecho a exigir de otra una prestación cualquiera. Toda persona física o moral que en un negocio entrega valores, efectos, mercancías, derechos o bienes de cualquier clase y recibe en cambio una promesa de pago o un crédito que establezca o aumente un saldo a su favor.

Aquél que tiene crédito a su favor, es decir, que se le debe. Dentro del mecanismo de la partida doble, es acreedora la cuenta que entrega y da salida a algo o bien aquella que acumula o registra un beneficio.

ADECUACION COMPENSADA

Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad, que no implica alteración en el monto total de su presupuesto.

ADECUACION LIQUIDA

Ampliación, reducción, adición o cancelación a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una entidad que modifican el monto total de su presupuesto.

ADECUACION PRESUPUESTARIA (AJUSTE PRESUPUESTAL)

Modificación que se realiza durante el ejercicio fiscal a la estructura financiera y programática de los presupuestos aprobados, o ajuste a los calendarios financieros y metas del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados que se realiza a través de un documento denominado oficio de afectación presupuestaria.

ADQUISICION

Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

AFECTACION PRESUPUESTARIA

Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados, el cual se realiza a través de un documento denominado "oficio de afectación presupuestaria". Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser: automática, es decir, cuando el traspaso por la entidad es interno; o no automática, cuando se requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Según el movimiento que produzca, puede ser: ampliación,



13. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS.

reducción o movimiento compensado.

AMPLIACION PRESUPUESTARIA

Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones compensadas o líquidas que son lo mismo que las adiciones compensadas o líquidas.

ASIENTO CONTABLE

Registro de una operación real o virtual en el libro correspondiente.

Registro de las operaciones financieras y presupuestarias ejercidas que se realiza en los libros autorizados a las dependencias y entidades del Gobierno Federal.

ASIENTO DE APERTURA

Aquél con que se inicia el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento, en los libros contables.

ASIENTO DE CIERRE

Registro que se realiza al final del ejercicio, el cual sirve para liquidar todas las cuentas (activo, pasivo y capital) que muestren saldo; para que las mismas queden saldadas se requiere acreditar el saldo que tengan las cuentas de activo y cargar el saldo que tengan las de pasivo y capital.

ASIENTOS EN AUXILIARES

Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.

ASIGNACION

Es el importe previsto en partidas, guiones, subguiones y/o incisos presupuestarios destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto les corresponde.

ASIGNACION MODIFICADA

Importe de la asignación original, más o menos los importes de las afectaciones presupuestarias que pueden ser compensadas o líquidas. Se le denomina también como asignación neta o presupuesto modificado.

ASIGNACION ORIGINAL

Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por la H. Cámara de Diputados.

ASIGNACION PRESUPUESTARIA

Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Esta se divide en



13. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

asignación original y asignación modificada.

AVANCE FINANCIERO

Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público en un periodo determinado para su evaluación.

AVANCE FISICO

Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejecución.

AVANCE FISICO FINANCIERO

Reporte que permite conocer los resultados de las metas programadas en relación con los recursos del gasto utilizados en un periodo determinado.

CAJA CHICA (FONDO)

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

CAJA Y BANCOS

Representa el dinero en efectivo y el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en distintas instituciones bancarias, manejándose en éstas la mayor parte de su tesorería.

CALENDARIZACION PRESUPUESTARIA

Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, "acuerdos de secas", con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatológicas favorables.

CANCELACION COMPENSADA

Supresión total de los recursos asignados a una clave presupuestaria, por el traspaso de dichos recursos a otra u otras claves presupuestarias de la misma entidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 130 DE 271

13. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

CAPITULOS DE GASTO

Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

1000 SERVICIOS PERSONALES
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
3000 SERVICIOS GENERALES
4000 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6000 OBRAS PUBLICAS
7000 INVERSION FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES
8000 PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES
9000 DEUDA PUBLICA

CARGO

Acción y efecto de asentar un débito en una cuenta determinada. Sinónimo de "débito". Implica un costo o gasto adjudicado a una cuenta específica.

CATALOGO DE CUENTAS

Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad con el fin de identificar sus nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una empresa.

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Es aquella que identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etc.

CONCILIACION

Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 131 DE 271

13. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

CONCILIACION DE LA CUENTA BANCARIA

Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.

CONTABILIDAD

Técnica que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de cualquier organización económica o entidad, proporcionando información útil, confiable, oportuna, y veraz cuyo fin es lograr el control financiero.

CONTROL CONTABLE

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

Técnicas utilizadas para que al efectuar las tareas de procesamiento y verificación de las transacciones, se salvaguarden los activos y se constate que los registros financieros y presupuestarios estén respaldados con la respectiva documentación comprobatoria.

CONTROL PRESUPUESTARIO

Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas. Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto del Sector Público Federal en el desempeño de sus funciones. Principio básico de contabilidad gubernamental que establece la competencia del sistema contable en el registro de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

COSTO

Valorización monetaria de la suma de recursos y esfuerzos que han de invertirse para la producción de un bien o de un servicio. El precio y gastos que tienen una cosa, sin considerar ninguna ganancia.

COSTO DE PROGRAMAS

Es la erogación por la adquisición de los bienes y servicios utilizados en las actividades necesarias para la realización de las metas de un programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 132 DE 271

13. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

EJERCICIO

Tiempo durante el cual rige un presupuesto aprobado por ley. Periodo al fin del cual deben clausurarse los libros de contabilidad, ya sea en virtud de alguna disposición legal o bien por mandato del estatuto jurídico de la empresa. El ejercicio normal es el periodo comprendido entre dos balances generales y abarca un año fiscal.

Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de una empresa. El ejercicio comprende un periodo de doce meses que debe coincidir con el año calendario. En materia fiscal, indica el periodo que debe considerarse para efectos de computar y manifestar las utilidades o pérdidas de una empresa.

EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.

ESTIMACION

Conjetura sobre el comportamiento futuro de una variable bajo ciertas condiciones.

Determinación del valor o valores del o los parámetros de un cierto modelo con base en la observación de los resultados de un experimento.

GASTO

Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

POLIZA

Contrato de seguros. Documento en el que se libra una orden para recibir o cobrar algún dinero. En contabilidad es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

PRESUPUESTO

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.



13. PROCEDIMIENTO PARA AJUSTES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

GLOSARIO DE TERMINOS

PRESUPUESTO AUTORIZADO DEFINITIVO

Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.

PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EJERCER

Es la aprobación que hace la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los montos para ser ejercidos en determinados periodos.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.

PRESUPUESTO EJERCIDO

Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

PRESUPUESTO DISPONIBLE

Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

PRESUPUESTO MODIFICADO

Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

REGISTRO PRESUPUESTARIO

Asiento de erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.

TRANSFERENCIA

Es el traslado implícito o explícito de recursos del Sector Público al resto de la economía y al exterior, ya sea en dinero o en especie, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de política económica y social.



14. PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar la incorporación ante la SEGOB del personal de nuevo ingreso al TFCA, indicando el nivel, puesto y datos del mismo, con la finalidad de que el trabajador quede debidamente registrado en los controles de la Dirección General de Personal de la Secretaría.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- El Departamento de Recursos Humanos deberá dar aviso a la Contraloría Interna del Tribunal de la contratación 5 días antes de ingresar el alta.
- Los movimientos de alta estarán sujetos al calendario de recepción de documentos de la SEGOB.
- Se deberá presentar la siguiente documentación:
Acta de nacimiento original, curriculum vitae, cartilla liberada, constancia de estudios, certificado médico, comprobante de domicilio, copia de una identificación oficial, solicitud de tarjeta de débito y en su caso original de Filiación al Gobierno Federal, comprobante de aportación al SAR y constancia de no inhabilitación.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

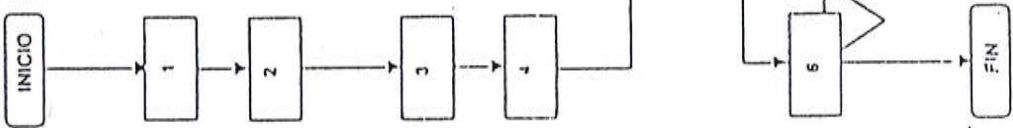
PROCEDIMIENTO: 14 ALTA DE PERSONAL

135 DE 271

HOJA

1 DE 1

No	ACTIVIDADES Descripción	IFCA Y DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SEGOB	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	INICIO				
1	ELABORA PROPUESTA DE PERSONAL.	INICIO	1	1 DIA	PROPUESTA DE PERSONAL
2	REQUISITA LA SOLICITUD DE LA TARJETA DE DEBITO RECABANDO LA FIRMA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.	2	2	3 DIAS	SOLICITUD DE TARJETA DE DEBITO.
3	ELABORA OFICIO INDICANDO EL MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL.	3	3		OFICIO DE ENVIO.
4	ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION OFICIO, ANEXANDO LA PROPUESTA DE PERSONAL Y LA SOLICITUD DE LA TARJETA DE DEBITO.	4	4		OFICIO ORIGINAL Y COPIA PROPUESTA DE PERSONAL Y SOLICITUD DE TARJETA DE DEBITO.
5	RECIBE OFICIO ORIGINAL Y FIRMA DE ACUSE.	5	5		OFICIO ORIGINAL CON ANEXO.
6	RECIBE EL ACUSE DEL OFICIO Y LO ARCHIVA.	6	6		COPIA DEL OFICIO CON SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO (ARCHIVADA).
	FIN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 136 DE 271

14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ALTA DE PERSONAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"PROPUESTA DE PERSONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	PROPUESTA No.	El No. consecutivo del control interno.
2	FECHA	La fecha de elaboración.
3	DIRECCION GENERAL O DELEGACION ESTATAL	TFCA.
4	AREA SOLICITANTE	Dirección General de Administración.
5	DOMICILIO DE AREA	La dirección de la dependencia.
6	TELEFONO (S)	Los números telefónicos de la dependencia.
7	A NOMBRE DE	El nuevo nombre del personal de nuevo ingreso.
8	NOMBRE DEL PUESTO	Denominación del puesto de acuerdo a la clave del puesto.
9	RFC	El registro federal de contribuyentes de la persona de nuevo ingreso.
10	A PARTIR DE	La fecha en que se está dando de alta al personal.
11	CLAVE DE PAGO	Código alfanumérico de conformidad con el tabulador de pagos, según el puesto a ocupar.
12	TIPO DE MOVIMIENTO	La denominación del mismo.
13	RADICACION	El estado en donde se encuentra la unidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 137 DE 271

14. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ALTA DE PERSONAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"PROPUESTA DE PERSONAL"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
14	EDO	Clave del estado.
15	MUNICIPIO	El municipio donde se localiza la unidad.
16	ZONA	El número de la zona de acuerdo al tabulador.
17	ESCALA	El nivel del puesto.
18	SUSTITUYE A	El nombre del trabajador que está sustituyendo, el RFC, el motivo de reemplazo y la fecha en que se origina el movimiento.
19	DATOS PERSONALES	El nombre completo del personal y demás datos personales requeridos.
20	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	Nombre y firma del Director General de Personal de SEGOB.
21	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	Nombre y firma del Director General de Administración del TFCA.



DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
PROPUESTA DE PERSONAL

SE CUMPLE CON REQUISITO DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO			
ESTRUCTURA		ADMINISTRATIVO	
SI, No. CONTROL:	NO	SI, No. CONTROL:	NO

PROPUESTA No. (1)

DIRECCION GENERAL O DELEGACION ESTATAL (3)

DOMICILIO DEL AREA (5)

A NOMBRE DE (7) ✓

RFC: (9) A PARTIR DE: (10) ✓

CLAVE DE PAGO: F00 1104 CI 05 (11)

RADICACION (13)

EDO.: (14) MUN.: (15) Z: ZONA (16) ESCALA: (17)

FECHA: (2)

UNIDAD F00 AREA SOLICITANTE (4)

TELEFONO (S) (6)

NOMBRE DEL PUESTO (8) ✓

TIPO DE MOVIMIENTO (12) ✓ (10)

NVO. INGRESO: PROMOCION

REINGRESO: INTERINATO

BAJA: (18) ✓

MOTIVO DE BAJA:

SUSTITUYE A: (18) ✓

NOMBRE:

MOTIVO:

RFC:

A PARTIR DE:

DATOS PERSONALES (19)

PATERNO:

DOMICILIO:

COLOMIA:

EDO. CIVIL:

NOMBRE:

MATERIA:

LUGAR DE NACIMIENTO:

DELEGACION:

NACIONALIDAD:

EN CASO DE QUE LA PROPUESTA ORIGINE UN MOVIMIENTO ESCALAFONARIO, INDICARLO.

SE PROPONE A: PUESTO:	EN LUGAR DE: A PARTIR DE:
SE PROPONE A: PUESTO:	EN LUGAR DE: A PARTIR DE:
SE PROPONE A: PUESTO:	EN LUGAR DE: A PARTIR DE:

NUM. EXPEDIENTE:

NOMBRE Y FIRMA: (20) LIC. LUIS MIGUEL MONTAÑO REYES DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL	NOMBRE Y FIRMA: (21) LIC. GUILLERMO V. FERNANDEZ DE LA MAZA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
---	---

MONTAÑO REYES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 139 DE 271

15. PROCEDIMIENTO PARA ALTA AL ISSSTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comunicar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado la inscripción de los trabajadores de nuevo ingreso, a fin de que cuenten con la seguridad social que determina la Ley.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá realizar el trámite dentro de los 30 días posteriores a la fecha de ingreso del personal al Tribunal.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 15 ALTA AL ISSSTE

No.	ACTIVIDADES Descripción	T.F.C.A. DIREC. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	INICIO	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>		
1	REQUISITA EL FORMATO DE ALTA CON LOS DATOS DEL TRABAJADOR.		2 DIAS	FORMATO DE AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR, FIRMADO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.
2	RECABA LA FIRMA DEL TRABAJADOR Y LA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.			OFICIO ORIGINAL Y COPIA
3	ELABORA OFICIO DE ENTREGA DE FORMATO.			OFICIO Y FORMATO REQUISITADO.
4	ENTREGA EL OFICIO Y EL FORMATO YA REQUISITADO PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE EN LA DELEGACION DE LA ZONA SUR DEL ISSSTE.		3 DIAS	OFICIO ORIGINAL Y FORMATO ORIGINAL Y COPIA
5	RECIBE OFICIO Y FORMATO. EFECTUA EL ALTA CORRESPONDIENTE Y ENTREGA ACUSE.			COPIA DE OFICIO Y COPIA DEL FORMATO CON SELLO Y DE ACUSE DE RECIBIDO.
6	RECIBE EL ACUSE DEL OFICIO Y COPIA DEL FORMATO DE INSCRIPCION. ARCHIVANDO LAS MISMAS.			
	FIN			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 141 DE 271

15. PROCEDIMIENTO PARA ALTA AL ISSSTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador asignado por la S.H.C.P.
2	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	El número de Seguridad Social asignado por el ISSSTE.
3	ENTIDAD DE NACIMIENTO	EL nombre del estado en el cual haya nacido.
4	ESTADO CIVIL	El número que corresponda al sexo del trabajador.
5	SEXO	Cruzar el cuadro que corresponda al sexo del trabajador.
6	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	En un máximo de 50 posiciones los apellidos y el nombre completo.
7	DOMICILIO	Anotar el nombre de la calle y los números exterior e interior.
8	LOCALIDAD O COLONIA	El nombre de la colonia ó localidad.
9	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)	En el interior de la República Mexicana: anotar el nombre del municipio. En el Distrito Federal: Anotar el nombre de la Delegación Política.
10	ENTIDAD FEDERATIVA	Nombre del estado.

*los chicos de
Tao
bailando*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 142 DE 271

15. PROCEDIMIENTO PARA ALTA AL ISSSTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
11	CODIGO POSTAL	Código postal del domicilio.
12	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	El nombre de la dependencia o entidad.
13	RAMO	El número de ramo registrado ante el ISSSTE.
14	PAGADURIA	El número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.
15	TELEFONO	EL número telefónico del representante de la dependencia o entidad.
16	DOMICILIO	El nombre de la calle y el número exterior.
17	LOCALIDAD O COLONIA	El nombre de la localidad o la colonia.
18	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)	En el interior de la República Mexicana: anotar el nombre del municipio. En el Distrito Federal: Anotar el nombre de la Delegación Política.
19	ENTIDAD FEDERATIVA	El nombre del estado.
20	CODIGO POSTAL	El Código postal del domicilio
21	CLAVE DE COBRO	Dato alfanumérico que utiliza la dependencia o entidad para relacionar los códigos, presupuestal, de puesto o categoría; de distribución de pago de nivel, subnivel, etc. del trabajador.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 143 DE 271

15. PROCEDIMIENTO PARA ALTA AL ISSSTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
22	FECHA DE INGRESO	Día, mes y año del último ingreso del trabajador de la dependencia o entidad, utilizando el formato numérico: DO-MM-AA.
23	NOMBRAMIENTO	El número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador conforme a lo siguiente: 1. Base 2. Confianza 3. Eventual 4. Base/Lista de raya 5. Lista de raya 6. Otros
24	SUELDO BASICO DE COTIZACION ISSSTE	En pesos y centavos, el sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE.
25	SUELDO BASICO DE COTIZACION SAR	En pesos y centavos, el sueldo básico de cotización mensual al Sistema de Ahorro para el Retiro.
26	REMUNERACION TOTAL	En pesos y centavos, el ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente.
27	FIRMA DEL TRABAJADOR	Firma autógrafa del trabajador.
28	SELLO / NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	Imprimir sello de la dependencia o entidad y la firma autógrafa del funcionario facultado para autorizar movimientos afiliatorios.



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PENSIONES Y ECONOMIAS
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGILANCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL ISSSTE Y
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR				
R.F.C.	NOMBRE DE SEGURIDAD SOCIAL	EDAD DE HACIENDO	CLAVE LHT. IAC	ESTADO CIVIL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		
(6)	NOMBRE (E)			
DOMICILIO: CALLE				
(7)	INTERIOR		LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)				
(8)	ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
(9)	CLAVE DE COBRRO			
DATOS DEL EMPLEO				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				
(12)	RANGO		PAGADURIA	TELEFONO
(13)	(14)	(15)		
DOMICILIO: CALLE				
(16)	INTERIOR		LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)				
(17)	ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
(18)	CLAVE DE COBRRO			
(19)	(20)			
FECHA DE PAGO				
DIA		MES		NOMBRAMIENTO
(21)	(22)	(23)	(24)	
SUELDO BASICO DE DOTACIONES S.S.T.E.				
(25)				
SUELDO BASICO DE COLUACION P.A.R.				
(26)				
REMUNERACION TOTAL				
(27)				
FIRMA DEL TRABAJADOR				
SELLO				
(28)				
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO				
			SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.T.E.	

MUESTRA

ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS
LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p> <p>R.F.C. APORTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL TRABAJADOR AFILIADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO</p> <p>NOMBRE DE SEGURIDAD SOCIAL EL NOMBRE DE SEGURIDAD SOCIAL CONSISTE DE 11 CARACTERES. SIGUIENTE EL INGRESO VERIFICACION</p> <p>SUELDO BASICO DE COLUACION S.S.T.E. APORTAR EL IMPORTE DE AFILIACION ANTE UNO DE LOS SIGUIENTES:</p> <p>SUELDO BASICO DE COLUACION P.A.R. APORTAR EL IMPORTE DE AFILIACION ANTE UNO DE LOS SIGUIENTES:</p> <p>REMUNERACION TOTAL</p>	<p>MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.) - EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA - EN EL INSTITUTO FEDERAL - EN EL MUNICIPIO DE LA DELEGACION POLITICA</p> <p>ENTIDAD FEDERATIVA APORTAR EL NOMBRE DEL ESTADO</p> <p>CODIGO POSTAL APORTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO</p> <p>CLAVE DE COBRRO PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.T.E.</p> <p>DATOS DEL EMPLEO</p> <p>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD APORTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</p> <p>RANGO APORTAR EL IMPORTE DE RANGO REGISTRADO ANTE EL I.S.S.T.E.</p> <p>PAGADURIA APORTAR EL IMPORTE DE PAGADURIA REGISTRADO ANTE EL I.S.S.T.E.</p> <p>TELEFONO APORTAR EL NUMERO TELEFONICO DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</p> <p>DOMICILIO - CALLE INTERIOR APORTAR EL IMPORTE DE LA CALLE Y EL NUMERO INTERIOR</p> <p>LOCALIDAD O COLONIA APORTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O DE LA COLONIA</p> <p>MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.) - EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA MEXICANA - EN EL INSTITUTO FEDERAL - EN EL MUNICIPIO DE LA DELEGACION POLITICA</p> <p>ENTIDAD FEDERATIVA APORTAR EL NOMBRE DEL ESTADO</p> <p>CODIGO POSTAL APORTAR EL CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO</p>	<p>CLAVE DE COBRRO DATOS AFILIACIONALES QUE UTILIZA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA RELACIONAR LOS EMPLEADOS POR SU NIVEL DE PAGO O CATEGORIA DE DISTRIBUCION DEL PAGO DE SALARIO DE SU PUESTO, ETC. DEL TRABAJADOR</p> <p>FECHA DE PAGO APORTAR DIA, MES Y AÑO DEL LA EMPLEADO SE ENTRA AL TRABAJADOR A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD UTILIZANDO EL FORMATO NUMERICO DD MM AA</p> <p>NOMBRAMIENTO APORTAR EL IMPORTE QUE CORRESPONDA AL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR COMO A LO SIGUIENTE:</p> <table border="0"> <tr> <td>1. BASE</td> <td>4. BASE LINDA EN RAYA</td> </tr> <tr> <td>2. CONTRATISTA</td> <td>5. LISTA DE RAYA</td> </tr> <tr> <td>3. EVENTUAL</td> <td>6. OTRAS</td> </tr> </table> <p>SUELDO BASICO DE COLUACIONES S.S.T.E. APORTAR LOS PESOS Y CENTAVOS DEL SUELDO BASICO DE COLUACION MENSUAL DEL I.S.S.T.E.</p> <p>SUELDO BASICO DE COLUACION P.A.R. APORTAR LOS PESOS Y CENTAVOS DEL SUELDO BASICO DE COLUACION MENSUAL AL SISTEMA DE AFILIACION PARA EL RETIRO</p> <p>REMUNERACION TOTAL APORTAR LOS PESOS Y CENTAVOS DEL MONTO MENSUAL DEL TRABAJADOR CONSIDERANDO LOS HABERES PERMANENTES ECONOMICAS DE CARACTER PERMANENTE</p> <p>FIRMA DEL TRABAJADOR FIRMA AUTOGRAFADA DEL TRABAJADOR</p> <p>SELLO (NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO) IMPRESION SELLO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y LA FIRMA AUTOGRAFADA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR MOVIMIENTOS AFILIACIONALES ANTE EL I.S.S.T.E.</p> <p>SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.T.E. PARA USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.T.E.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>UTILIZAR MAQUINA DE ESCRIBIR</p> <p>APORTAR LOS DATOS SIGUIENTES SIN ABREVIATURAS</p> <p>APORTAR ESPACIOS ADECUADOS PARA EL USO DEL SELLO</p> <p>NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMIENDAS</p>	1. BASE	4. BASE LINDA EN RAYA	2. CONTRATISTA	5. LISTA DE RAYA	3. EVENTUAL	6. OTRAS
1. BASE	4. BASE LINDA EN RAYA							
2. CONTRATISTA	5. LISTA DE RAYA							
3. EVENTUAL	6. OTRAS							

SE APLICAN LAS REGLAS DE LA LEY DEL I.S.S.T.E. EN MATERIA DE PENSIONES Y EN MATERIA DE AFILIACION A LOS TRABAJADORES DEPENDIENTES DEL I.S.S.T.E. EN MATERIA DE AFILIACION Y VIGILANCIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 145 DE 271

16. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir al trabajador al Sistema de Ahorro para el Retiro para que la dependencia pueda realizar las aportaciones correspondientes.

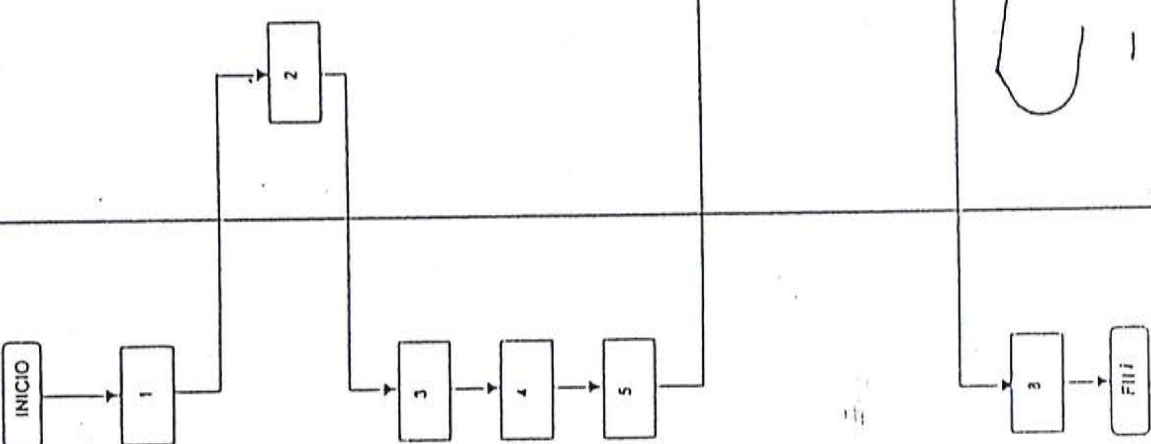
POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá realizar el trámite al ingreso del trabajador a la dependencia.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 16 REGISTRO AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO

T No	ACTIVIDADES	DIR. DE REC. HUM. Y MAT. RECURSOS HUMANOS	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DIR. DE REC. HUM. Y MAT. DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	DIR. GRAL DE PERSONAL UNIDAD DE PAGOS BANCARIOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO
	INICIO	INICIO					
1	ENTREGA EL FORMATO DE REGISTRO AL TRABAJADOR PARA SER REQUISITADO.	1	2			3 DIAS	FORMATO DE REGISTRO, ACTUALIZACION DE DATOS... BENEFICIARIOS.
2	RECIBE FORMATO, LO REQUISITA Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	2	3				FORMATO DE REGISTRO, ACTUALIZACION DE DATOS DEL TRABAJADOR Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS.
3	RECIBE FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO.	3	4				OFICIO Y FORMATO DE REGISTRO.
4	ELABORA OFICIO RELACIONANDO EL REGISTRO AL SAR DEL TRABAJADOR.	4	5				ACUSE DE OFICIO Y FORMATO CON SELLO DEL BANCO.
5	ENVIA EL OFICIO ANEXANDO EL FORMATO A LA UNIDAD DE PAGOS BANCARIOS.	5				1 MES	
6	RECIBE OFICIO Y FORMATO Y TRAMITA LA INCORPORACION AL SAR.				6		
7	ENVIA EL OFICIO CON EL ACUSE Y EL FORMATO CON EL SELLO BANCARIO.				7		
8	RECIBE LOS FORMATOS YA TRAMITADOS Y LO ENTREGA AL TRABAJADOR.	8	FIN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 147 DE 271

16. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"REGISTRO, ACTUALIZACION DE DATOS DEL TRABAJADOR Y DESIGNACION DE
BENEFICIARIOS (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO) (ISSSTE)".

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	RFC	Clave asignada al trabajador por la SHCP al darse de alta como contribuyente.
2	NUMERO DE AFILIACION DEL ISSSTE	Clave asignada al trabajador por el ISSSTE al darse de alta como trabajador en la dependencia o entidad en que por primera vez prestó sus servicios.
3	NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO	Clave asignada por la institución de crédito a la cuenta del trabajador.
4	FECHA DE NACIMIENTO	Año, mes y día de nacimiento del trabajador.
5	REGISTRO/CAMBIO	Tipo de movimiento que solicita el trabajador.
6	APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)	En el orden señalado se anotará el apellido paterno, materno, y nombre (s) del trabajador.
7	DOMICILIO DEL TRABAJADOR	Domicilio donde el trabajador recibirá de la institución de crédito, notificaciones, avisos o comunicaciones. El domicilio está integrado por los campos: calle, número exterior, número interior, colonia, código postal, ciudad o población y el nombre que identifica a la entidad federativa.
8	DENOMINACION	Nombre abreviado del banco que opera la cuenta del trabajador.
9	SUCURSAL O LOCALIDAD	Nombre de la sucursal y localidad de la institución de crédito donde se recibe la aportación de la dependencia o entidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 148 DE 271

16. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"REGISTRO, ACTUALIZACION DE DATOS DEL TRABAJADOR Y DESIGNACION DE
BENEFICIARIOS (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO) (ISSSTE)".

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
10	NUMERO Y DENOMINACION	Número y nombre o denominación de la institución de crédito al cual se cambiará el trabajador para que le opere su cuenta individual.
11	SUCURSAL/LOCALIDAD	Número nombre de la sucursal y localidad de la institución de crédito a la cual el trabajador cambiará su cuenta individual.
12	APELLIDO PATERNO, MATERNO NOMBRE (S) Y PORCENTAJE DE PARTICIPACION	Apellido paterno, materno y nombre (s) del o de los beneficiarios del trabajador y porcentaje que les otorga. La suma de los porcentajes de los beneficiarios debe de ser del 100 %.
13	FIRMA DEL TRABAJADOR	Firma autográfica del trabajador o en caso de que no sepa escribir, su huella digital.
14	CONOCIMIENTO DE FIRMA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.	Firma de la dependencia o entidad para dar el conocimiento de firma del trabajador cuentahabiente.
15	BANCO.	Fecha, sello y firma del personal autorizado de la institución de crédito que recibe el formulario.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

111 DE 271

HOJA 5 DE 5

PROCEDIMIENTO: 12 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

ACTIVIDADES Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DIRECCION DE PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
10 RECIBE DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EL REPORTE DEL AVANCE FINANCIERO MENSUAL DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS SIGUIENTES AL TERMINO DE CADA MES Y PROCEDE A: A) CONCILIAR MENSUALMENTE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES EFECTUADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION CONTRA LOS PROPIOS DEL TRIBUNAL. B) OBTENER LOS DATOS NECESARIOS PARA PLASMAR EN NUESTROS REGISTROS LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES OFICIALMENTE REALIZADAS. C) ELABORA EL REPORTE DEL AVANCE FINANCIERO MENSUAL DEL PROPIO TRIBUNAL, DANDOLE UNA CONFORMACION SIMILAR AL EMITIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		1 DIA	REPORTE DEL AVANCE FINANCIERO MENSUAL
11 ELABORA LAS POLIZAS DE DIARIO NECESARIAS, AGRUPANDO ESTAS POR ORDEN PROGRESIVO, A FIN DE UTILIZARLAS PARA EL CIERRE DEL MES. 12 RELACIONA LA DOCUMENTACION CON LAS PARTIDAS DETALLADAS EN LOS FOLIOS CONTABLES DE REPORTE DE AVANCE FINANCIERO EMITIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OPERA CONTABLEMENTE AQUELLOS ASIENTOS QUE RESULTAREN PROCEDENTES DE ACUERDO CON LA MECANICA MOSTRADA EN PASOS ANTERIORES.		1 DIA	POLIZA DE DIARIO

BOTAL

BANCO INTERNACIONAL

REGISTRO, ACTUALIZACION DE DATOS DEL TRABAJADOR Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (ISSSTE)

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	HOM	D	NUMERO DE AFILIACION DEL ISSSTE	REGISTRO <input type="checkbox"/>	CAMBIO <input type="checkbox"/>	BANCO <input type="checkbox"/>
①			②			⑤
NUMERO DE CONTROL INTERNO DEL BANCO			FECHA DE NACIMIENTO			
③			④	AÑO MES DIA		

APELLIDO PATERNO ⑥

APELLIDO MATERNO ⑥

NOMBRE(S) ⑥

DOMICILIO DEL TRABAJADOR

CALLE Y NUMERO (EXT. E INT.) ⑦

COLONIA ⑦ CODIGO POSTAL

CIUDAD O POBLACION, DELEGACION O MUNICIPIO ⑦

ENTIDAD FEDERATIVA ⑦

DATOS DEL BANCO

ACTUALIZACION

DE DENOMINACION ⑧ SUCURSAL ⑨ LOCALIDAD ⑨

NUMERO ⑩ DENOMINACION ⑩ SUCURSAL ⑪ LOCALIDAD ⑪

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) ⑫

% DE PARTICIPACION ⑫

100 %

FIRMA DEL TRABAJADOR ⑬

CONOCIMIENTO DE FIRMA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ⑭

BANCO

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA SUCURSAL QUE RECIBE LOS DOCUMENTOS ⑮

FECHA DE RECEPCION

DIA MES AÑO

MUESTRA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 150 DE 271

17. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a la SEGOB sobre las incidencias de los trabajadores para que se realicen los descuentos procedentes.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

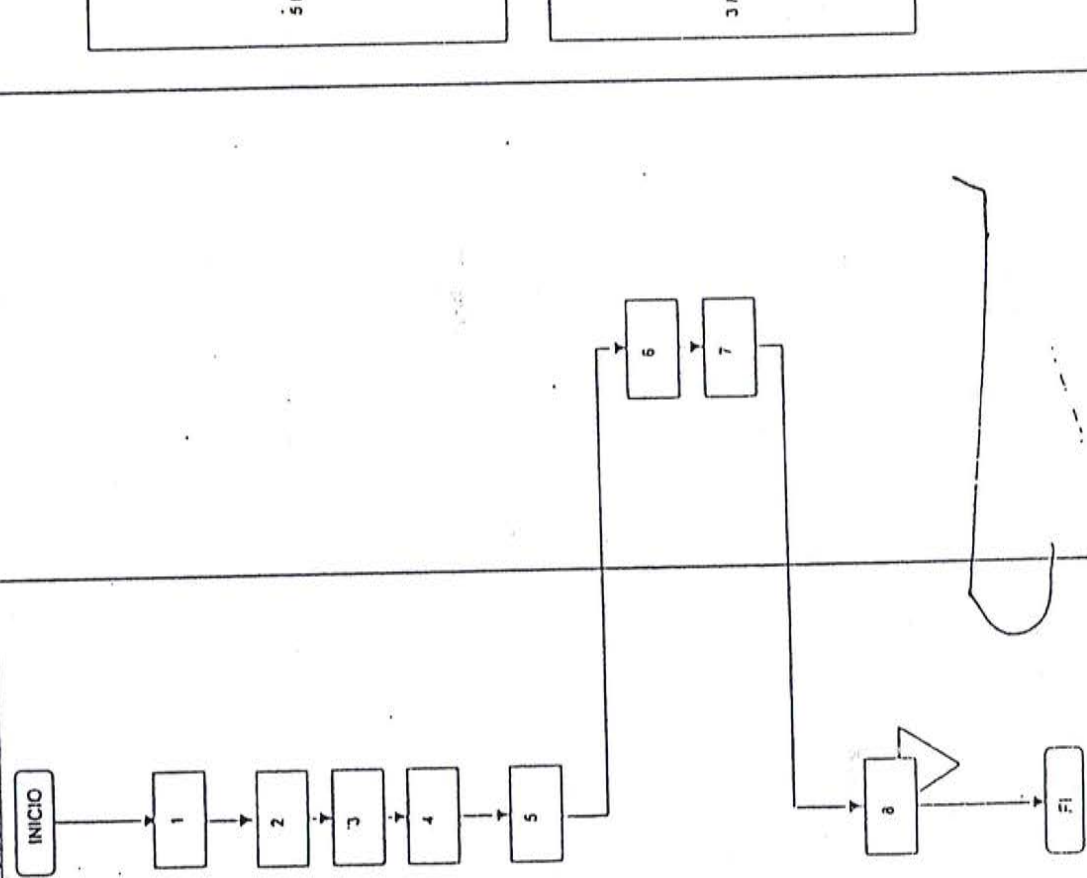
- El reporte incluye los retardos en los que incurren los trabajadores. Por cada cuatro retardos se sancionará con el descuento equivalente a una falta injustificada (no se acumulan el total de los mismos durante el mes).
- Se establece como máximo hasta el 10 del mes posterior para su entrega.

Existe un calendario en el cual la SEGOB nos indica el día en el cual se debe presentar el reporte de incidencias

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 17 REPORTE DE INCIDENCIAS

ACTIVIDADES	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
No. 1 INICIO		
1 EXTRAE DIARIAMENTE LOS DATOS DE CADA TRABAJADOR REGISTRADO EN EL RELOJ CHECADOR.		
2 DESCARGA LOS JUSTIFICANTES EN EL REPORTE DE ASISTENCIAS.		
3 PREPARA INFORME DE LAS INCIDENCIAS DEL MES.		
4 ELABORA OFICIO Y RELACION DE INCIDENCIAS CALENDARIZADAS DEL MES CORRESPONDIENTE.		
5 ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL OFICIO Y RELACION PARA QUE REALICEN LOS DESCUENTOS QUE PROCEDEN.		OFICIO Y REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS
6 RECIBE OFICIO, RELACION Y ACUSA DE RECIBIDO.	5 DIAS	REPORTE DE ASISTENCIA
7 ENVIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS INFORME DE LOS DESCUENTOS APLICADOS, INDICANDO LA QUINCENA, EL MONTO Y LOS DIAS.	3 MESES	OFICIO Y REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS
8 RECIBE INFORME, Y LO CONSERVA PARA FUTURAS RECLAMACIONES.		REPORTE DE DESCUENTOS APLICADOS. INFORME ARCHIVADO.
FIN		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 152 DE 271

17. PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INCIDENCIAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"REPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TFCA.
2	PERIODO	El mes que corresponda.
3	FECHA	Fecha de elaboración.
4	NOMBRE	Nombre del trabajador.
5	No. DE EMPLEADO	No. de empleado asignado por la SEGOB.
6	1 AL 31	La asignatura que corresponda.
7	FALTAS	Anotar el total de las faltas registradas en el mes.
8	RETARDOS	Anotar el total de retardos del mes.
9	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	Firma del responsable.
10	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.	Firma del responsable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

18. PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INCAPACIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el registro y dar aviso a la SEGOB de las incapacidades otorgadas a los trabajadores para aplicar los descuentos que procedan.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- La licencia medica deberá ser expedida por el ISSSTE.
- En caso de que el trabajador goce del seguro de gastos médicos mayores será necesario canjear el documento por una incapacidad del ISSSTE.
- Aplicar en caso de ser necesario el art. 111 de la LFTSE.

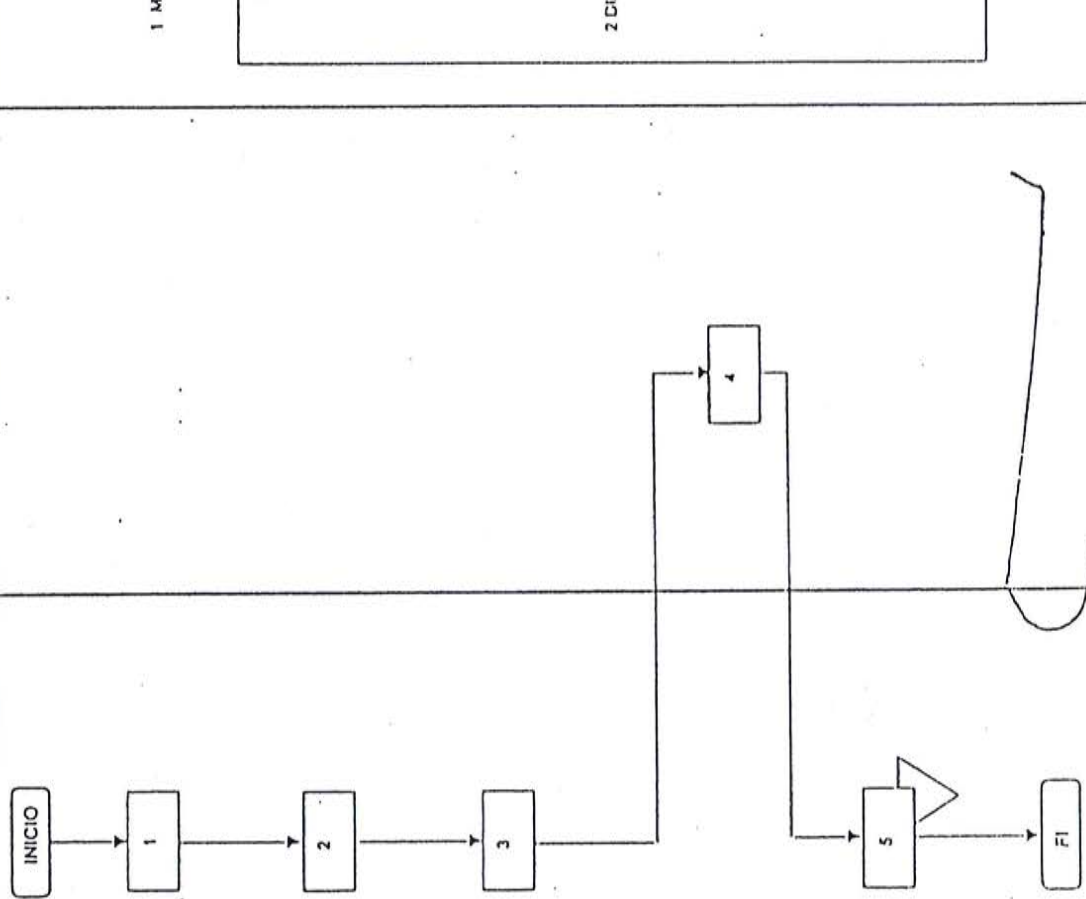
Reporte mensual. - Dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes reportado



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 18 REPORTE DE INCAPACIDADES

No	ACTIVIDADES Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SEGOB DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	INICIO	INICIO			
1	RECABA LAS INCAPACIDADES DEL PERSONAL	1		1 MES	
2	ELABORA RELACION DE LAS INCAPACIDADES QUE CORRESPONDAN AL MES A REPORTAR.	2		2 DIAS	RELACION MENSUAL DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL T.F.C.A.
3	ELABORA Y ENVIA OFICIO A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SEGOB, ANEXANDO LAS INCAPACIDADES Y SU RELACION INDICANDO EL FOLIO Y LAS FECHAS QUE CUBREN LAS MISMAS.	3			OFICIO, INCAPACIDADES Y RELACION DE LAS MISMAS.
4	RECIBE OFICIO Y LAS INCAPACIDADES PARA SU TRAMITE; ENTREGA ACUSE.	4			COPIA DEL OFICIO CON ACUSE DE RECIBO (ARCHIVADA).
5	RECIBE COPIA DEL OFICIO CON EL ACUSE, Y LO ARCHIVA.	5			
	FIN				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

18. PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE INCAPACIDADES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"RELACION DE INCAPACIDADES"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	No.	El número consecutivo de la lista.
2	NOMBRE	Nombre del trabajador.
3	FOLIO	Folio de la incapacidad expedida por el ISSSTE.
4	FECHA DE INICIO	Fecha de inicio de incapacidad.
5	FECHA DE FIN	Fecha en que termina la incapacidad.
6	D/OTORG.	Total de los días que fueron otorgados.

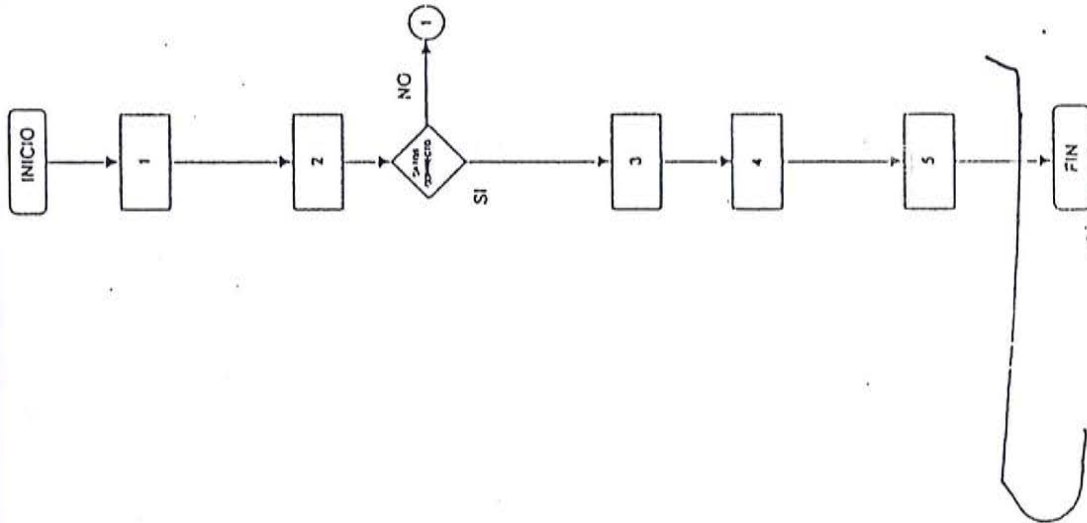
RELACION DE INCAPACIDADES EXPEDIDAS AL PERSONAL QUE PRESTA SUS
SERVICIOS EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DURANTE EL MES DE DE 2001.

No.	Nombre	Folios	Fec.de ini.	Fec.de fin.	D/Otorg.
1	2	3	4	5	6





No	ACTIVIDADES Descripción	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	INICIO		
1	RECIBE DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, LISTADO DEL PERSONAL (PRENOMINA) PARA CORROBORAR QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS.		PRENOMINA
2	REVISAS QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS. ¿DATOS CORRECTOS?	1 DIA	
2.1	LOS DATOS NO SON CORRECTOS, EFECTUA LAS OBSERVACIONES PERTINENTES A LA PRENOMINA Y LA REGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL PARA SU CORRECCION. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.1)		
3	SI LOS DATOS SON CORRECTOS, VALIDA Y FIRMA LA PRENOMINA, EN ORIGINAL Y COPIA, LA REGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	1 DIA	PRENOMINA VALIDADA ORIGINAL Y COPIA
4	ACUDE A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EL DIA DE PAGO Y RECIBE DE LA DIRECCION DE REGISTRO Y EMISION DE PAGOS LA NOMINA EN ORIGINAL Y COPIA Y LOS COMPROBANTES DE PAGO.		NOMINA EN ORIGINAL Y COPIA Y COMPROBANTES DE PAGO
5	ENTREGA COMPROBANTES DE PAGO A LOS EMPLEADOS DEL TRIBUNAL.		COMPROBANTES DE PAGO
	FIN		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 160 DE 271

20. PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE NOMINAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar la nómina para su comprobación con las firmas autógrafas de los trabajadores y en su caso los talones de pago que no fueron solicitados, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos por la SEGOB.

POLITICAS Y O NORMAS DE OPERACION

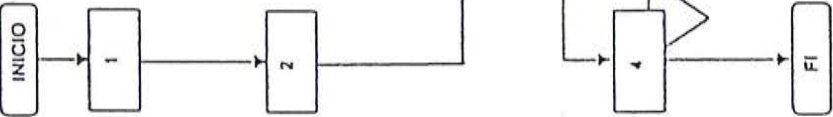
- La devolución de la nómina deberá realizarse dentro de los 5 días posteriores a la fecha de pago.
- En caso de que la entrega hubiera sido con una carta poder por parte del trabajador se deberá anexar al documento.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 20 DEVLUCION DE NOMINAS

ACTIVIDADES	SEGOR	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	DIRECCION DE REGISTRO Y EMISION	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
1	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		OFICIO DE ENVIO Y NOMINA CON FIRMAS DEL PERSONAL.
2				1 DIA	RELACION DE COMPROBANTES DE PAGO NO RECLAMADOS.
3				1 DIA	COPIA DE LA NOMINA Y OFICIO CON SELLO DE ACUSE DE RECIBO.
4					ACUSE DE RECIBO Y COPIA DE LA NOMINA (ARCHIVADOS).



Handwritten signature or mark.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

21. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE CAPACITACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las necesidades en materia de capacitación laboral del personal adscrito a las diferentes áreas del Tribunal.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- El programa de curso esta sujeto al catálogo de cursos de la SEGOB y del ISSSTE.
- La inscripción a los cursos de capacitación será via oficio previa autorización del jefe inmediato.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

163 DE 77:

HOJA 1 DE 1

PROCEDIMIENTO: 21 PROGRAMA DE CAPACITACION

ACTIVIDADES Descripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
<p>1 INICIO</p> <p>2 RECIBE DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EL OFICIO Y DISKETTE CON LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA.</p> <p>3 ENVIA OFICIO Y DISKETTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4 RECIBE EL TURNO E IDENTIFICA EL PROCESO A SEGUIR PARA DARLE TRAMITE.</p> <p>5 ELABORA EL CUESTIONARIO DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION.</p> <p>6 ENTREGA MEDIANTE OFICIO EL CUESTIONARIO A LOS JEFES DE AREA.</p> <p>7 CONCENTRA LA INFORMACION OBTENIDA DE LAS DIFERENTES AREAS PARA SU ANALISIS.</p> <p>8 ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS.</p> <p>9 ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EL OFICIO, CUESTIONARIOS Y EL DISKETTE CON LA CALENDARIZACION DE LOS CURSOS PARA SU IMPARTICION.</p> <p>10 FIN</p>	<pre> graph TD INICIO --> 1 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 5 5 --> 6 6 --> 7 7 --> 8 8 --> FIN </pre>	<p>1 DIA</p> <p>7 DIAS</p>	<p>OFICIO Y DISKETTE.</p> <p>OFICIO, DISKETTE.</p> <p>CUESTIONARIO DE NECESIDADES DE CAPACITACION.</p> <p>OFICIO Y CUESTIONARIO.</p> <p>PROGRA ANUAL DE CAPACITACION.</p> <p>OFICIO, CUESTIONARIOS Y DISKETTE CON CALENDARIOS DE CURSO.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 164 DE 271

21. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACION.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"PROGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACION"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	NOMBRE, CURSO O EVENTO	El nombre del curso de capacitación.
2	OBJETIVO	La finalidad del curso.
3	TEMARIO	Los diferentes temas que se deseen elaborar.
4	VERTIENTE	Operativo, de responsabilidad o institucional según corresponda.
5	TIPO DE CAPACITACION	Para el puesto; en el puesto; de ascenso; institucional o de actualización según sea el caso.
6	ACCIONES ESPECIFICAS	Para formación de instructores; en apoyo a la carrera de servidor público o de actualización de los conocimientos.
7	TIPO DE RECONOCIMIENTO	Constancia, diploma o certificado.
8	No. DE ACCIONES	El número de veces que se va a dar el curso.
9	NUMERO DE PERSONAS A CAPACITAR	La cifra de personas que se capacitaran.
10	DURACION	La fecha de inicio del curso que se va a impartir así como la fecha de termino y el total de horas.
11	SEDE	Lugar donde se impartirá el curso.
12	INSTRUCTOR	Interno, si es de la misma unidad administrativa o externo ya sea de forma lucrativa o no.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

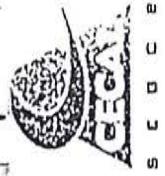
1.F00

HOJA 165 DE 271

21. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACION.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"HOJA DE CONCENTRADO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
13	AREAS Y/O DEPARTAMENTOS	El nombre del área a la que se le esta aplicando el cuestionario de la detección de necesidades.
14	CURSO	La denominación del evento que se va a impartir.
15	NOMBRE DE PERSONAS A CAPACITAR	Nombre completo de las personas a las que se les considera capacitar.
16	NIVEL DEL PUESTO	La actividad real que desempeña.
17	NUMERO TOTAL DE PERSONAS A CAPACITAR	Las cifras de las personas que se van a capacitar en un mismo evento.
18	FECHA DE IMPARTICION	La fecha de inicio y término del curso.
19	INSTITUCION	A la que se le solicita el evento.
20	COSTO	El precio total del curso solicitado incluyendo el IVA.
21	CALENDARIZACION.	Sombrear las fechas de los cursos de todo el año.

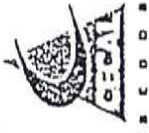


PROGRAMA DE ACCIONES DE CAPACITACION

1 NOMBRE CURSO/OJENTO	2 VERIENTE	8 NUM DE ACCIONES	9 NUMERO DE PERSONAS/A CAPACITAR	10 FECHAS DE INICIO	FECHAS DE TERMINO	11 SEDE	INSTRUCION
2 OBJETIVO	TIPO CAPACITACION						
3 TEMARIO	ACCIONES ESPECIFICAS						
	7 TIPO RECONOCIMIENTO						



HOJA DE CONCENTRADO



AREAS Y/O DEPARTAMENTOS 13	CURSO 14	NOMBRE DE PERSONAS A CAPACITAR (BENEFICIARIOS) 15	NIVEL DEL PUESTO 16	# TOTAL DE PERSONAS A CAPACITAR 17	FECHA IMPARTICION INICIO Y TERMINO 18	INSTITUCION 19	COSTO 20

COSTO TOTAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 169 DE 271

22. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar con base en las Condiciones Generales de Trabajo del TFCA las becas para la educación básica, media y superior de los hijos de los trabajadores que ameriten ser acreedores a ella, con el propósito de apoyar la educación de los mismos.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- El número de becas y el monto de las mismas estará sujeto a lo que se establece en las condiciones generales de trabajo.
- La selección de las becas se realiza mediante una comisión evaluadora integrada por autoridades del TFCA.
- El monto de la beca se realiza mediante un deposito de acuerdo al calendario de la SEGOB.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

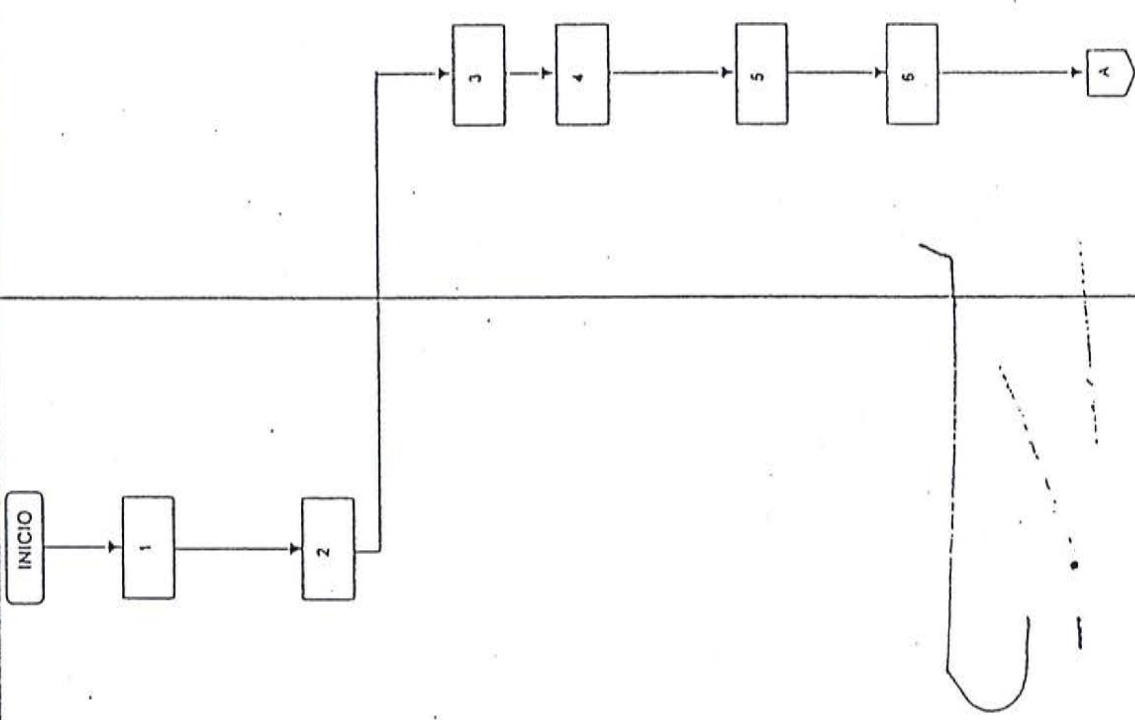
PROCEDIMIENTO: 22 OTORGAMIENTO DE BECAS

170 DE 271

HOJA

1 DE 2

No.	ACTIVIDADES Descripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIREC. DE REC. HUMANOS Y MATERIALES DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
1	<p>INICIO</p> <p>RECIBE DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EL OFICIO Y DISKETTE CON LA CONVOCATORIA PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES.</p>	<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>2</p>		
2	<p>TURNA OFICIO, DISKETTE Y FORMATOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.</p>	<p>2</p>		1 DIA	<p>OFICIO Y DISKETTE CON LA CONVOCATORIA.</p> <p>OFICIO, DISKETTE Y FORMATOS.</p>
3	<p>RECIBE EL TURNO PARA DARLE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	3 DIAS	<p>OFICIO-CIRCULAR Y CEDULA DE INSCRIPCION.</p>
4	<p>ELABORA OFICIO-CIRCULAR INFORMANDO LAS BASES Y FECHAS DE ENTREGA DE LAS CEDULAS DE INSCRIPCION Y RECEPCION DE LA MISMA.</p>	<p>4</p>	<p>4</p>		
5	<p>IDENTIFICA LAS SOLICITUDES DE ACUERDO AL NIVEL DE ESTUDIOS: EDUCACION BASICA, MEDIA O SUPERIOR.</p>	<p>5</p>	<p>5</p>		
6	<p>ELABORA CUADRO DE EVALUACION TOMANDO COMO BASE EL NIVEL, ANTIGUEDAD DEL TRABAJADOR, ASI COMO EL PROMEDIO ESCOLAR.</p>	<p>6</p>	<p>6</p>	7 DIAS	<p>CUADRO DE EVALUACION.</p>
			<p>A</p>		





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 22 OTORGAMIENTO DE BECAS

171 DE 271

HOJA 2 DE 2

ACTIVIDADES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DIREC. DE REC. HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
7	ELIGE EL NUMERO DE BECAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO SEGUN LA EVALUACION.					
8	CONVOCA A LA COMISION EVALUADORA PARA SU APROBACION.					
9	ENVIA A LA SECRETARIA DE GOBERNACION LA RELACION DE BECAS OTORGADAS, ANEXANDO LAS CEDULAS, LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y DISKETTE.				3 DIAS	CEDULA AUTORIZADA OFICIO Y DISKETTE CON LA INFORMACION.
<pre> graph TD A{A} --> B[7] B --> C[8] C --> D[9] D --> E([FI]) </pre>						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 172 DE 271

23. PROCEDIMIENTO PARA PREMIOS DE ANTIGÜEDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar un reconocimiento a los servidores públicos que se hayan desempeñado dentro de la Administración Pública Federal.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

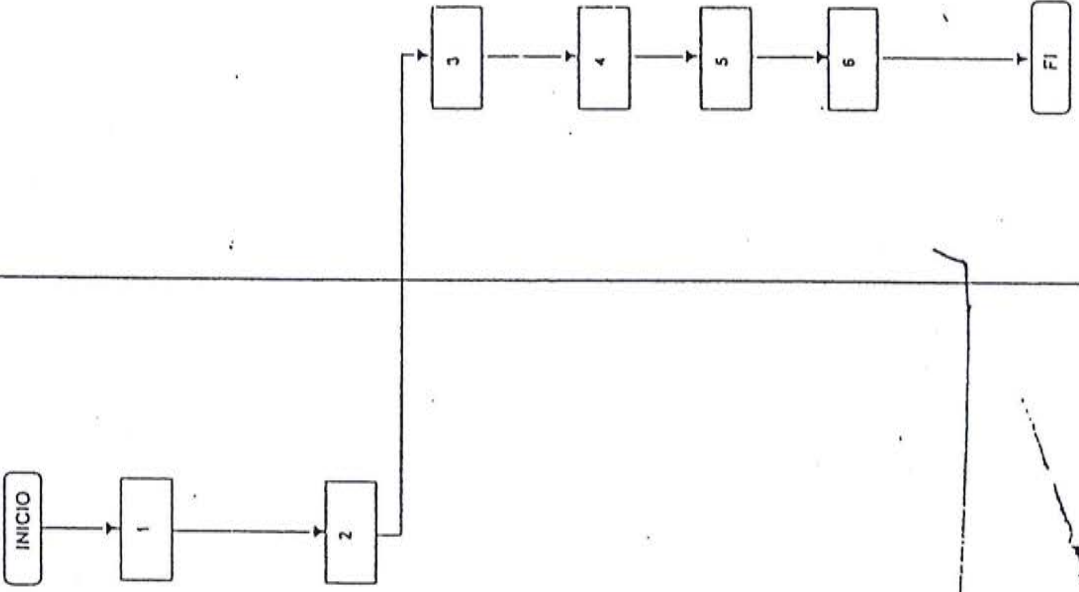
- El monto otorgado por el premio de antigüedad se realizará mediante deposito a la cuenta del trabajador dentro de las fechas establecidas por la SEGOB.
- El premio será otorgado a los servidores públicos que cumplan 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio.
- Los servidores públicos que cuenten con antigüedad de servicios en otras dependencias deberán acreditarlo con las hojas de servicio de la misma.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 23 PREMIOS DE ANTIGUEDAD

No	ACTIVIDADES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
1	INICIO RECIBE DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, OFICIO CON LA CONVOCATORIA PARA EL PREMIO DE ANTIGUEDAD POR 20,25,30,40, Y 50 AÑOS DE SERVICIO.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1 DIA	OFICIO CON LA CONVOCATORIA.
2	TURNA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1 DIA	OFICIO-CIRCULAR.
3	ELABORA OFICIO-CIRCULAR INFORMANDO LA FECHA LIMITE DE RECEPCION DE HOJAS DE SERVICIO COMPROBATORIAS.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7 DIAS	OFICIO Y RELACION DE CANDIDATOS.
4	RECIBE LA DOCUMENTACION Y RATIFICA LA INFORMACION DEL SOLICITANTE.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		OFICIO CON COPIAS DE LAS HOJAS DE SERVICIO DE LOS CANDIDATOS.
5	ELABORA OFICIO CON LA RELACION DE LOS CANDIDATOS A OBTENER LOS PREMIOS.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
6	ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, OFICIO ANEXANDO COPIA DE LAS HOJAS DE SERVICIO.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	FIN	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 174 DE 271

24. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las adquisiciones necesarias de material y equipo de oficina, para el funcionamiento de las actividades encomendadas a este Tribunal.

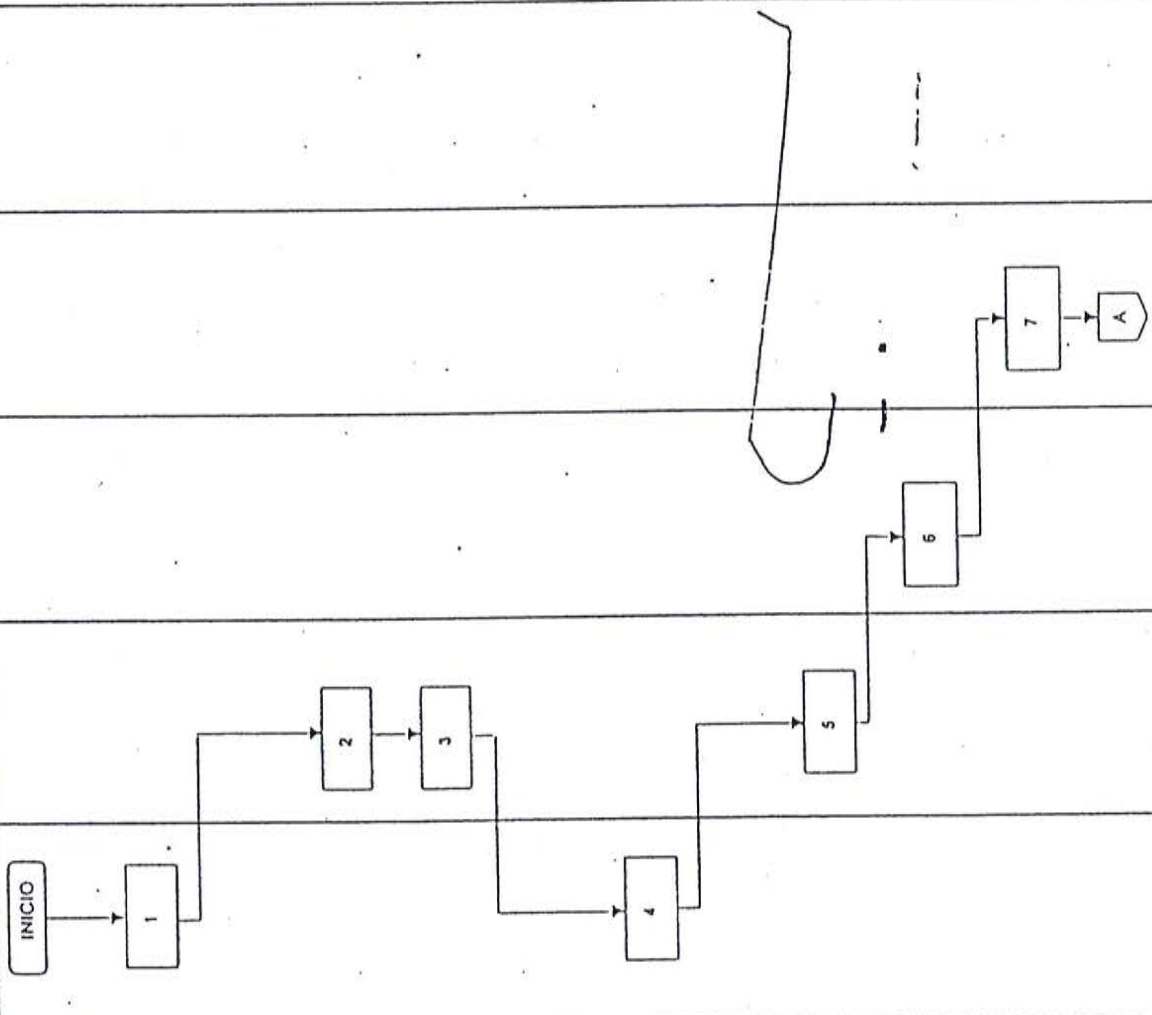
POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Las adquisiciones se realizarán de acuerdo al programa de necesidades, previamente establecidas.
- Las adquisiciones se realizarán con estricto apego a la normatividad vigente, buscando la mayor eficiencia representada en precio, calidad y oportunidad en la entrega de los productos que requiere el Tribunal.
- Las adquisiciones superiores a los \$ 2,000.00 se solicitarán previa cotización de 3 oferentes como mínimo.
- Las adquisiciones se realizarán siempre y cuando se disponga de suficiencia presupuestal.
- No se podrá exceder bajo ninguna circunstancia los montos establecidos como techo presupuestal.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
 PROCEDIMIENTO: 24. ADQUISICIONES

No.	ACTIVIDADES	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			PROVEEDOR	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO
		DEPTO. DE RECURSOS MAT.	DIR. DE REC. HUMANOS Y MAT.	DIR. DE ORG. PROG. Y PPTO.			
1	INICIO VERIFICA LAS NECESIDADES DE ARTICULOS DE OFICINA Y ELABORA PROPUESTA COMPARATIVA Y TURNA A LA SUB. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1				7 DIAS	PROPUESTA COMPARATIVA ANEXADA A LOS FORMATOS HOJA DE TRABAJO Y NECESIDADES BASICAS DE ARTICULOS.
2	REvisa, VALIDA Y SOMETE AL ACUERDO CON LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.	2					
3	FIRMA DE AUTORIZACION PROPUESTA DE ADQUISICIONES EN BASE A LO ACORDADO, O EN SU CASO ORDENA CORRECCIONES Y ENVA AL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	3					PROPUESTA DE ADQUISICIONES FIRMADAS.
4	RECIBE CUADRO DE NECESIDADES AUTORIZADO, ELABORA SOLICITUD DE SUMINISTRO Y TURNA A LA SUBSIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	4				1 DIA	CUADRO DE NECESIDADES Y SOLICITUD DE SUMINISTRO.
5	VALIDA Y TURNA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.	5					
6	AUTORIZA Y TURNA A LA DIR. DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL.	6					
7	VALIDA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y TURNA AL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES.	7				1 DIA	SOLICITUD DE SUMINISTRO AUTORIZADO.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 24 ADQUISICIONES

No.	ACTIVIDADES Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE				PROVEEDOR	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
		DEPTO. DE RECURSOS MAT.	SUB. REC. MAT. SERV. GRALES.	DIR. DE REC. HUMANOS Y MAT.	DIR. DE ORG. PROG. Y PPTO.			
8	SOLICITA EL SUMINISTRO A PROVEEDORES.	A	8					SOLICITUD DE SUMINISTRO PARA ENTREGA.
9	ENTREGA MATERIAL AL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES.					9		FACTURA ORIGINAL Y VOLANTE DE ENTRADA DE MATERIAL.
10	RECIBE MATERIAL Y ENVIA FACTURA PARA SU TRAMITE DE PAGO A LA SUB. DE REC. MAT. Y SERV. GRALES.		10				1 DIA	OFICIO DE ENVIO Y FACTURA ORIGINAL.
11	REvisa Y ENVIA FACTURA (S), ORIGINAL (ES), A LA DIR. DE REC. HUM. Y MAT., PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE.			11				FACTURAS ORIGINALES.
12	TRAMITA PAGO ANTE LA DIR. DE PROG. ORG. Y PPTO.				12			
13	RECIBE, REvisa Y TRAMITA ANTE LA SEGOB. SU PAGO CORRESPONDIENTE.					13	7 DIAS	
	FIN							

FIN



24. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"COMPARATIVO DE NECESIDADES BASICAS DE ARTICULOS 2000"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	PERIODO PRESUPUESTAL	Periodo presupuestal al que corresponden las necesidades.
2	PARTIDA	Partida presupuestal al que pertenece el artículo.
3	UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de medida con que se solicitan los artículos.
4	ARTÍCULO	Descripción de los artículos.
5	CANTIDAD EN ALMACÉN	Cantidad existente en el almacén.
6	COSTO UNITARIO	Costo unitario de la opción más conveniente.
7	I.V.A.	Impuesto al valor agregado.
8	COSTO TOTAL	Suma del costo unitario + el i.v.a.
9	CANTIDAD REQUERIDA	Cantidad que se requiere según necesidades.
10	PROVEEDOR UNO	Oferta del proveedor 1
11	PROVEEDOR DOS	Oferta del proveedor 2
12	PROVEEDOR TRES	Oferta del proveedor 3
13	PROVEEDOR CUATRO	Oferta del proveedor 4
14	MONTO APROXIMADO	Monte aproximado de la transacción con la opción más conveniente.
15	SALDO EN PARTIDA	Tope presupuestal asignado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

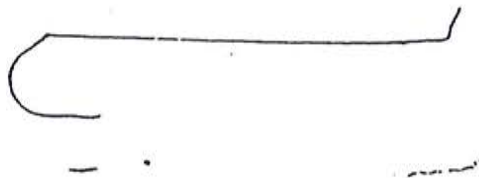
1.F00

HOJA 178 DE 271

24. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"COMPARATIVO DE NECESIDADES BASICAS DE ARTICULOS 2000"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
16	SALDO REMANENTE	Cantidad que resulta de restar el saldo en partida y el monto aproximado.
17	ADQUISICIONES	Nombre y firma del encargado de adquisiciones.
18	Vo. Bo. de RECURSOS MATERIALES	Vo. Bo. del jefe de recursos materiales.
19	SUPERVISÓ	Nombre y firma del jefe inmediato.
20	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma del director de área.
21	SOLICITAR PEDIDO A:	El (s) proveedor (es) ganador (es)





NECESIDADES BÁSICAS DE BIENES DE CONSUMO
 COMPRA DIRECTA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2000

1

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

TRIBUNAL FEDERAL
 DE
 CONCILIACION Y ARBITRAJE

Anexo 24

PARTIDA	U. DE MEDIDA	ARTICULO	CANT. EN ALMACEN	COSTO UNIT.	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
							TOTAL REQUE.	Papelera G.	Hiperlumen	Anzures	Marya	MONTO APROX.	SALDO EN PARTIDA	SALDO REMANENTE
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

17

CLAYDA ROMOUILLO FERNANDEZ
 ADQUISICIONES

Vo.Bo.

18

RODRIGO VILLALBOS QUIRONEZ
 DE RECURSOS MATERIALES

SUPERVISÓ:

19

UC. JULIO S. SANCHEZ CARREÑO
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MAT. Y SERV. GRLS.

AUTORIZACIÓN:

20

JORGE A. SOSA ORCOÑO
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

SOLICITAR PEDIDO A:

21

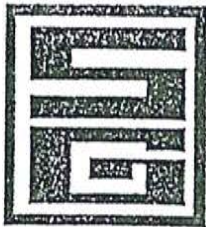
NOMBRE DEL PROVEEDOR



24.- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE SUMINISTRO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	FOLIO	Número consecutivo asignado cronológicamente de acuerdo a las solicitudes emitidas.
2	FECHA	Fecha de tramitación del documento.
3	PROVEEDOR	Razón social del proveedor ganador.
4	REPRESENTANTE	Nombre completo del representante ante quien se tiene relación directa.
5	CONDICIONES DE ENTREGA	Condiciones especiales para la entrega (tipo de embarque, tiempos de entrega etc.).
6	LUGAR DE ENTREGA	Lugar donde serán depositados los artículos.
7	CONDICIONES DE PAGO	Condiciones de pago (crédito, contado).
8	TRANSPORTE.	En que se realizará el embarque en caso de requerirse condiciones especiales.
9	PARTIDA	Partida presupuestal de donde se tendrán los recursos monetarios.
10	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	Especificaciones técnicas de los artículos por adquirir.
11	UNIDAD	Unidad de medida que se maneje.
12	CANTIDAD	Número de unidades que se adquieren.
13	PRECIO UNITARIO	Costo de impuestos.
14	PRECIO TOTAL	Costo total de impuestos.



24 .- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE SUMINISTRO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
15	SUBTOTAL	Subtotal : suma de precios totales.
16	I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
17	TOTAL	Total suma de 15 + 16.
18	COMPRADOR	Comprador: nombre, firma y fecha del funcionario responsable de la compra.
19	VALIDACION	Validación: nombre, firma y fecha del funcionario que valida la operación.
20	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	Suficiencia presupuestal: nombre firma y fecha del funcionario responsable del área de presupuesto que constata la suficiencia presupuestal para la adquisición.
21	AUTORIZACION	Autorización: nombre, firma y fecha del funcionario que autoriza la compra.
22	NOMBRE DEL REPRESENTANTE	Nombre del representante de la empresa.
23	FIRMA	Firma del representante de la empresa.
24	CARGO	Cargo del representante de la empresa.
25	TELEFONO	Teléfono del representante de la empresa.
26	FECHA	Fecha de elaboración del documento y firma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 182 DE 271

24 .- PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE SUMINISTRO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
27	PARTIDA PRESUPUESTAL	Partida presupuestal No. y nombre.
28	ORDEN DE PAGO	No. con que se paga la transacción.
29	INICIALES	Iniciales de las personas que elaboraron el documento.



SOLICITUD DE SUMINISTRO.

FOLIO: / 1

FECHA: / / 2

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJ
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALE
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ANEXO 2

PROVEEDOR 3

FAX

REPRESENTANTE 4

CONDICIONES DE ENTREGA: 5

LUGAR DE ENTREGA: 6

CONDICIONES DE PAGO: 7

TRANSPORTE: 8

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
9	10	11	12	13	14
				SUBTOTAL	15
				I.V.A.	16
				TOTAL	17

COMPRADOR
EFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
LIC. ARTURO VILLALOBOS QUINONEZ

18

FECHA: MES DIA AÑO

VALIDACION
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.
LIC. JULIO S. SANCHEZ CARREÑO

19

FECHA: MES DIA AÑO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO
C.P. ARTURO DOMINGUEZ BATISTA

20

FECHA: MES DIA AÑO

AUTORIZACION
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
JORGE A. SOSA ORDOÑO

21

FECHA: MES DIA AÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 184 DE 271

24. PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

GLOSARIO DE TERMINOS

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.- Cobertura financiera para adquirir un bien o servicio que requiere la Institución.

TECHO PRESUPUESTAL.- Importe total que se asigna a este Órgano Colegiado, y es dado a conocer por la Secretaría de Gobernación.

PARTIDA PRESUPUESTAL.- Clasificación del gasto que determina su destino.

PERIODO PRESUPUESTAL.- Calendario de vigencia del gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 185 DE 271

25. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Abastecer adecuada y oportunamente de materiales y equipos de oficina a las diversas áreas de la Institución.

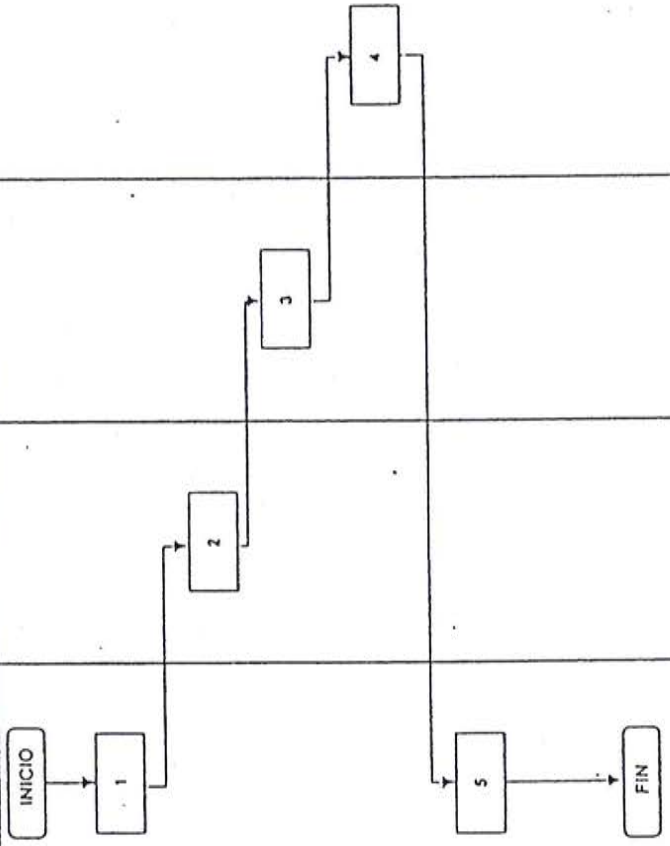
POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- El suministro de materiales se realizará previa presentación de la solicitud debidamente requisitada y aprobada por el titular del área solicitante.
- Ninguna solicitud de material será tramitada si no trae las firmas de autorización correspondientes incluidas en el catálogo, así mismo, únicamente se entregara el material solo a las personas autorizadas.
- Solo serán suministradas como ordinarias las requisiciones que sean solicitadas dentro de los 4 primeros días hábiles de cada mes.
- El suministro de materiales solo será para atender necesidades exclusivas del Tribunal, de acuerdo al catálogo de artículos dado a conocer a las áreas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

PROCEDIMIENTO: 25 SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA

No	ACTIVIDADES	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
		DIR. DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SUB. REC. MATERIALES Y SERVICIOS GRALES		
1	INICIO SOLICITA MATERIAL A LA DIR. DE REC. HUM. Y MAT., VIA FORMATO UNICO DE REQUISICION DE MATERIAL	INICIO 1		1 DIA	FORMATO UNICO DE REQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA
2	VALIDA Y TURNA FORMATO A LA SUB. DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES.	2			
3	VALIDA Y TURNA AL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES, PARA SU ATENCION		3		
4	RECIBE REQUISICION Y EN BASE A EXISTENCIAS SE PROCEDE AL SUMINISTRO.		4	1 DIA	
5	RECIBE MATERIAL Y FIRMA DE CONFORMIDAD EN FORMATO UNICO	5			
	FIN	FIN			



Handwritten signature or initials in the right margin of the table.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 187 DE 271

25. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
" FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA "

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	REQUISICION ORDINARIA / EXTRAORDINARIA	Se asigna el tipo de requisición del que se trata ordinaria (mensual) ó extraordinaria en caso de excepciones.
2	CLAVE	Clave del área solicitante asignada por el departamento de recursos materiales.
3	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área solicitante.
4	FOLIO No.	Número consecutivo cronológico que se asigna para el control y carga en el s.i.p.
5	FECHA DE ENVIO	La asigna el área solicitante.
6	FECHA DE SUMINISTRO	Se asigna cuando se entrega el material al destinatario.
7	CLAVE DEL ARTICULO	Asignado por recursos materiales para el manejo interno.
8	DESCRIPCION DEL ARTICULO	Descripción del artículo que se solicita.
9	CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad que se solicita de cada artículo.
10	UNIDAD DE MEDIDA	Unidad de medición de cada artículo.
11	CANTIDAD SURTIDA	Por el área de recursos materiales según criterios y suficiencias establecidas.
12	PENDIENTE POR SURTIR	Cantidad que no se entregó por falta ó por políticas establecidas.
13	AUTORIZA	Firma y nombre del funcionario que autoriza la solicitud del material descrito.



25. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
" FORMATO ÚNICO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA "

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
14	SOLICITA	Firma y nombre del personal que solicita el producto.
15	RECIBE	Firma, nombre y fecha de la persona que recibe el material.
16	FIRMA DE AUTORIZACION	Firma del funcionario que recibe el documento de solicitud.
17	FIRMA DE OPERACION	Firma de los encargados de llevar a cabo la operación.
18	FIRMA DE RECURSOS MATERIALES	Firma de atención del funcionario directamente responsable del suministro.



FORMATO UNICO DE REQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE REC. HUMANOS Y MATERIALES
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ANEXO 25

REQUISICION (1) ORDINARIA MENSUAL () EXTRAORDINARIA ()	AREA SOLICITANTE	FOLIO No.	(4)
CLAVE (2)	(3)	FECHA DE ENVIO	(5)
		FECHA DE SUMINISTRO	(6)

No.	CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SURTIDA	PENDIENTE POR SURTIR
1						
2	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						

AREA SOLICITANTE	
AUTORIZA (13) NOMBRE Y FIRMA	SOLICITA (14) NOMBRE Y FIRMA
RECIBE (15) NOMBRE Y FIRMA FECHA DE RECIBIDO	

AREA DE ATENCION	
AUTORIZACION	FIRMAS DE: (16)
	DIRECCION DE REC. HUMANOS Y MATERIALES
OPERACION	(17)
	SUBDIRECCION DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES
	(18)
	LIC. ARTURO VILLALOBOS OUBONIZ
	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 191 DE 271

26. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un control estricto del activo fijo en todo momento, realizar las actualizaciones, altas, bajas, y transferencias de manera rápida y eficiente, así como buscar y promover un mejor aprovechamiento del activo fijo.

POLITICAS Y / O NORMAS DE OPERACION

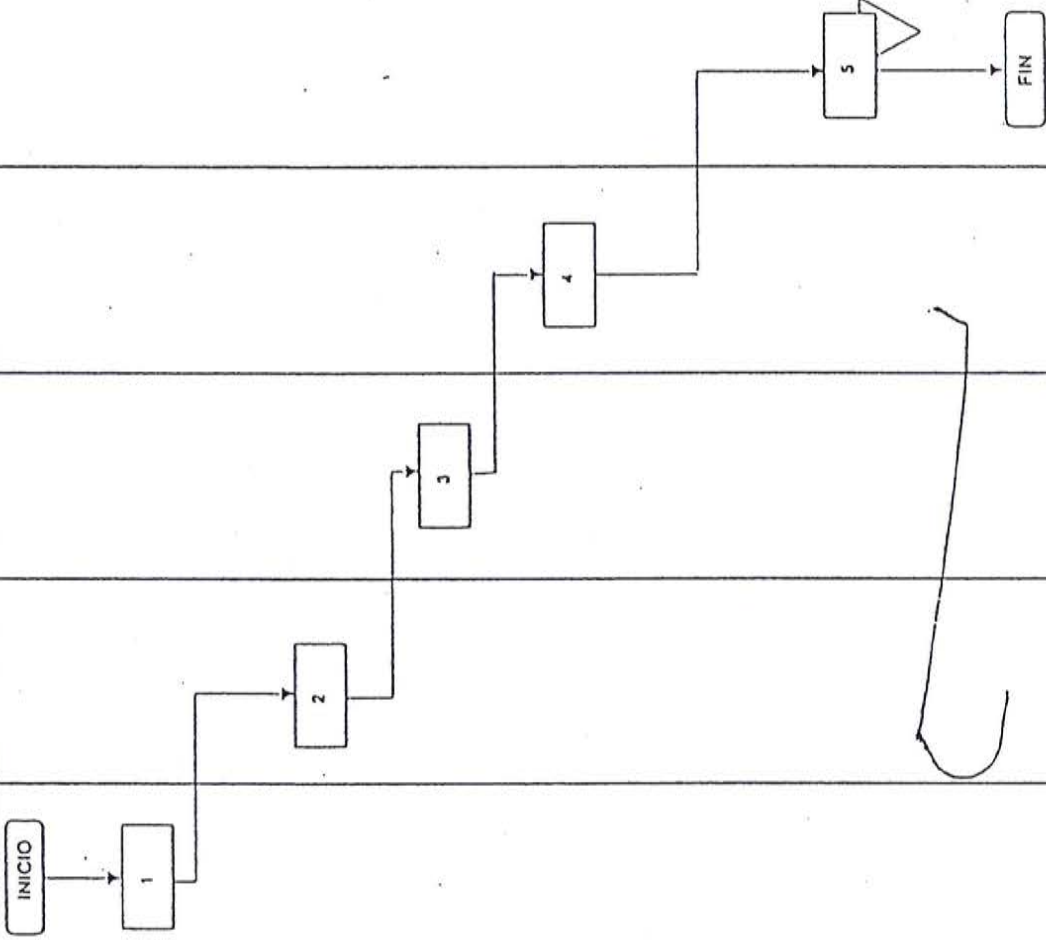
- En materia de activo fijo, ningún bien mueble podrá ser dado de alta ó baja en el sistema; sí no lleva la autorización correspondiente.
- Los movimientos requeridos (altas, bajas, transferencias, cambios etc.) serán efectuados en el momento de tener el documento correspondiente.
- La actualización del Sistema Integral de Control de Inventarios, se realizará conforme al programa y lineamientos que envíe la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEGOB.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 26 MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INVENTARIOS (SICI)

No.	ACTIVIDADES Descripción	DIR. GRAL. DE REC. MAT. Y S. G.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION HUM. Y MAT.	DIR. DE REC. MAT. Y S. G.	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DEPTO. DE RECURSOS MAT.	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
	INICIO							
1	ENVIA DISCO MAGNETICO Y OFICIO PARA INICIALIZACION DEL PROGRAMA.						2 DIAS	OFICIO DE ENVIO. DISCO MAGNETICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INVENTARIOS (SICI).
2	RECIBE OFICIO Y DISCO Y TURNA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.							
3	RECIBE Y TURNA A LA SUB. DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES. PARA SU ATENCION.							
4	RECIBE Y ENTREGA DISCO AL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES PARA SU INSTALACION Y OPERACION.						1 DIA	OFICIO Y DISCO CON EL SICI.
5	RECIBE, INSTALA E INICIALIZA EL SISTEMA PARA OPERAR ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, ARCHIVA OFICIO.							OFICIO DE ENVIO Y DISCO MAGNETICO (OFICIO ARCHIVADO). INFORME DEL INVENTARIO DE BIENES
	FIN							





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

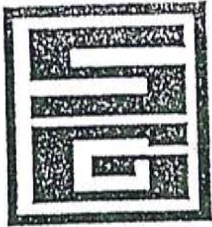
1.F00

HOJA 193 DE 271

26.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INVENTARIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" RESGUARDO PERSONALIZADO DE BIENES
(ORDENADO POR R.F.C. Y CLAVE DE CABMS) "

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD	Nombre del responsable administrativo (en el caso el director de recursos humanos y materiales).
2	RESPONSABLE DEL BIEN	Reg. Fed. Contrib. del resguardatario.
3	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL BIEN	Nombre del resguardatario.
4	FOLIO	Folio ó No. de inventario del ó los artículos en resguardo.
5	CLAVE CABMS	Clave cabms- clave donde se identifica el tipo de bien por genero.
6	DESCRIPCION CABMS	Descripción genérica del artículo.
7	AÑO DE AFECTACION	Año en que fue adquirido.
8	MARCA	Marca del artículo.
9	MODELO	Modelo del artículo.
10	No. DE SERIE	No. de serie del artículo.
11	VALOR DE ADQUISICION	Valor de adquisición del artículo en el momento de compra.
12	ESTADO	Estado en que se encuentra el artículo (b, m, r.).
13	UBICACION	Ubicación del bien clave del resguardatario asignado por la dependencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 194 DE 271

26.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE
INVENTARIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
" RESGUARDO PERSONALIZADO DE BIENES
(ORDENADO POR R.F.C. Y CLAVE DE CABMS) "

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
14	TOTAL DE BIENES EN LA UBICACION	Total de bienes en la ubicación suma de los bienes asignados al resguardatario.
15	FIRMA RESPONSABLE DE LOS BIENES	Firma del responsable (resguardatario) de los bienes.
16	TOTAL DEL VALOR :N\$	Total valor - suma del valor de los bienes resguardados.
17	FECHA DE IMPRESION	Fecha en que se imprime el resguardo.



OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS

RESGUARDO PERSONALIZADO DE BIENES (ORDENADO POR R.F.C. Y CLAVE DE CABMS)

UNIDAD : TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD : C. JORGE ALEJANDRO SOSA ORDOÑO (1)

Responsable del bien : MICS741011 MIRANDA CRUZ SILVIA

(2)

ANEXO 26

(4) Folio	(5) Clave Pamc. CABMS	(6) Descripcion CABMS	(7) Año de Afectación	(8) Marca	(9) Modelo	(10) Número de Serie	(11) Valor de adquisición	(12) Estado	(13) Ubi. Cab.
184220	IV 1450400124	ESCRITORIO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	29.03	R	LASD3
316508	IV 1450400314	SILLA	1995	S/M	S/M	S/N	503.70	M	LASD3
342133	IV 1180000034	IMPRESORA	1995	H.P.	LASER 551	USBC023091	38.168.67	B	LASD3
354443	IV 1180000148	NO-BREAK TRIPP LITE OMHI	1997	TRIPP-LITE	OMHI500LAN	133899	2,914.32	B	LASD3
386442	IV 1450400314	SILLA	1998	S/M	500 S	S/N	123.05	M	LASD3
83193	IV 1180000054	MICRO-COMPUTADORA	1993	AUSTIN PA	366DX-33	742729-14	1.909.15	R	LASD3

TOTAL DE BIENES EN LA UBICACION : 6 (14) TOTAL VALOR : NS 43,677.92

(15)

Firma Responsable de los bienes

TOTAL DE BIENES DEL RESGUARDANTE MIRANDA CRUZ SILVIA : 6 TOTAL VALOR : NS 43,677.92 (16)

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 196 DE 271

26.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE
INVENTARIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
" INVENTARIO DE BIENES GENERAL "

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE.
1	UNIDAD	Nombre de la unidad administrativa.
2	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD	Responsable administrativo de la unidad.
3	FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	Firma del responsable administrativo.
4	TOTAL DE BIENES	Total de bienes.
5	TOTAL VALOR :N\$	Total del valor.

NOTA: Los demás campos coinciden con los
del resguardatario responsabilizado.



OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS

INVENTARIO DE BIENES GENERAL

(CRUCENADO POR FOLIO)

UNIDAD : TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE (1)

ANEXO 26

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD : C. JORGE ALEJANDRO SOSA ORDOÑO (2)

Folio	Ramo	Clave CABMS	Description CABMS	Año de Afectación	Marca	Modelo	Numero de Serie	Valor de adquisición	Estado	Ubicación
101261	IV 1450400110		ENGARGOLADORA	1995	GBC	IMAGE MAKER 3000	F-K06262	2,650.00	B	L4
101371	IV 1450400110		ENGARGOLADORA	1995	GBC	IMAGE MAKER 3000	FG00251	2,650.00	B	LABA
101423	IV 1150200304		RADIO ONDA	1996	MOTOROLA	P-110	186FVU7210	3,838.00	B	LA4
			COR-LAP. (TRANS-RECEPTOR)							
101424	IV 1150200304		RADIO ONDA	1996	MOTOROLA	F-110	186FVU7195	3,638.00	B	L4
			COR-LAP. (TRANS-RECEPTOR)							
101425	IV 1150200304		RADIO ONDA	1996	MOTOROLA	P-110	186FVU7350	2,638.00	B	LA4
			COR-LAP. (TRANS-RECEPTOR)							
101434	IV 1180000022		EOPO. FILMACION	1996	SONY	ZOOM CCD-TR350	3025635	6,900.00	B	LA4
111095	IV 1450400196		MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA	1977	I.B.M.	82	78-0947367	20.00	R	G5
130637	IV 1450400314		SILLA	1979	CIMA	K300	S/N	2.80	M	LABA
132361	IV 1450400228		MESA	1995	S/M	S/M	S/N	800.00	R	CA3
142072	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	1.22	R	HA22
142077	IV 1450400196		MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA	1994	OLYMPIA	S/M	281560295	1,200.00	R	G16
144884	IV 1450400196		MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA	1984	I.B.M.	S/M	78-1041080	172.78	R	C19
147716	IV 1450400122		ESCRITORIO DE MADERA	1984	S/M	S/M	S/N	29.00	R	HA22
152231	IV 1450400228		MESA	1996	S/M	S/M	S/N	950.00	R	B33
154481	IV 1450400076		CESTO BASURA DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	1.26	R	LABE6
158437	IV 1450220000		PIZARRONES	1995	S/M	S/M	S/N	1,200.00	B	M6
171561	IV 1450400196		MAQUINA ESCRIBIR ELECTRICA	0	I.B.M.	VECTRA	MX55150218	1,068.00	B	B38
172002	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	P5
172003	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	P1
172004	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	P4
172006	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	A12
172007	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	A12
172008	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	A12
172009	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	G19
172010	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	A14
172011	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	A8
172012	IV 1450400016		ARCHIVERO DE METAL	1984	S/M	S/M	S/N	0.92	R	A4

Folio	Ramo	Clave CABMS	Descripción CABMS	Afectación	Marca	Modelo	Número de Serie	Estado	Ubicación
97757	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35K7	R	L4
97758	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35J4	R	G23
97759	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	PANASONIC	S/M	2EC0C57215	R	112
97760	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE269V	R	F11
97761	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35EG	R	E10
97762	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE269V	R	E19
97763	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	2EC0C59999	R	CE1
97764	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	2EC0C54629	R	K1
97765	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35DB	R	H5
97766	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35DB	R	H2
97767	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	PANASONIC	S/M	2DC0C52106	B	HACC
97768	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE25TJ	B	DA3
97769	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	PANASONIC	S/M	2DC0C52907	R	L1
97771	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE358A	R	L6
97772	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35DG	R	LABA
97773	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35E5	R	P9
97774	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	PANASONIC	XX-T2335	2EC0C57380	R	L5C1
97775	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35EP	R	L43
97776	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	PANASONIC	XX-T2335	2EC0C56568	B	L5C4
97777	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35C1	R	G2
97778	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	HARRIS	S/M	OE35E3	R	L7
97779	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	PANASONIC	S/M	2EC0C57186	R	J2
97780	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	PANASONIC	S/M	2EC0C57186	B	A9
97782	IV	1150400038	APARATO TELEFONICO	1992	PANASONIC	S/M	2EC0C56281	R	M6
97793	IV	1150200150	EQPO. TELEX Y FACSIMIL	1993	MURATA	M-700	2DC0C52106	R	D51

TOTAL VALOR : NS 6,830,729.35 (5)

TOTAL DE BIENES : 3015 (4)

(3)

Firma Responsable Administrativo





26.- PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE INVENTARIOS

GLOSARIO DE TERMINOS

ALTAS.- Movimiento que se lleva a cabo para integrar un bien mueble al inventario de una Dependencia, se solicita por escrito a la Dirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios de la Secretaría de Gobernación.

BAJAS.- Movimiento que se realiza en el inventario de activo fijo, por encontrarse los bienes en mal estado y no poder brindar un servicio adecuado.

TRANSFERENCIAS.- Movimiento que se lleva a cabo en el sistema cuando se reciben o se envían bienes a la Secretaría de Gobernación de acuerdo al tipo de bien que se desea transferir.

RESGUARDOS.- Documento mediante el cual se lleva el control y se responsabiliza a los usuarios del mobiliario y equipo que utilizan.



27. PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Agilizar y mantener calidad y oportunidad en el servicio de acuerdo a la demanda y características de trabajo de este Órgano Colegiado.

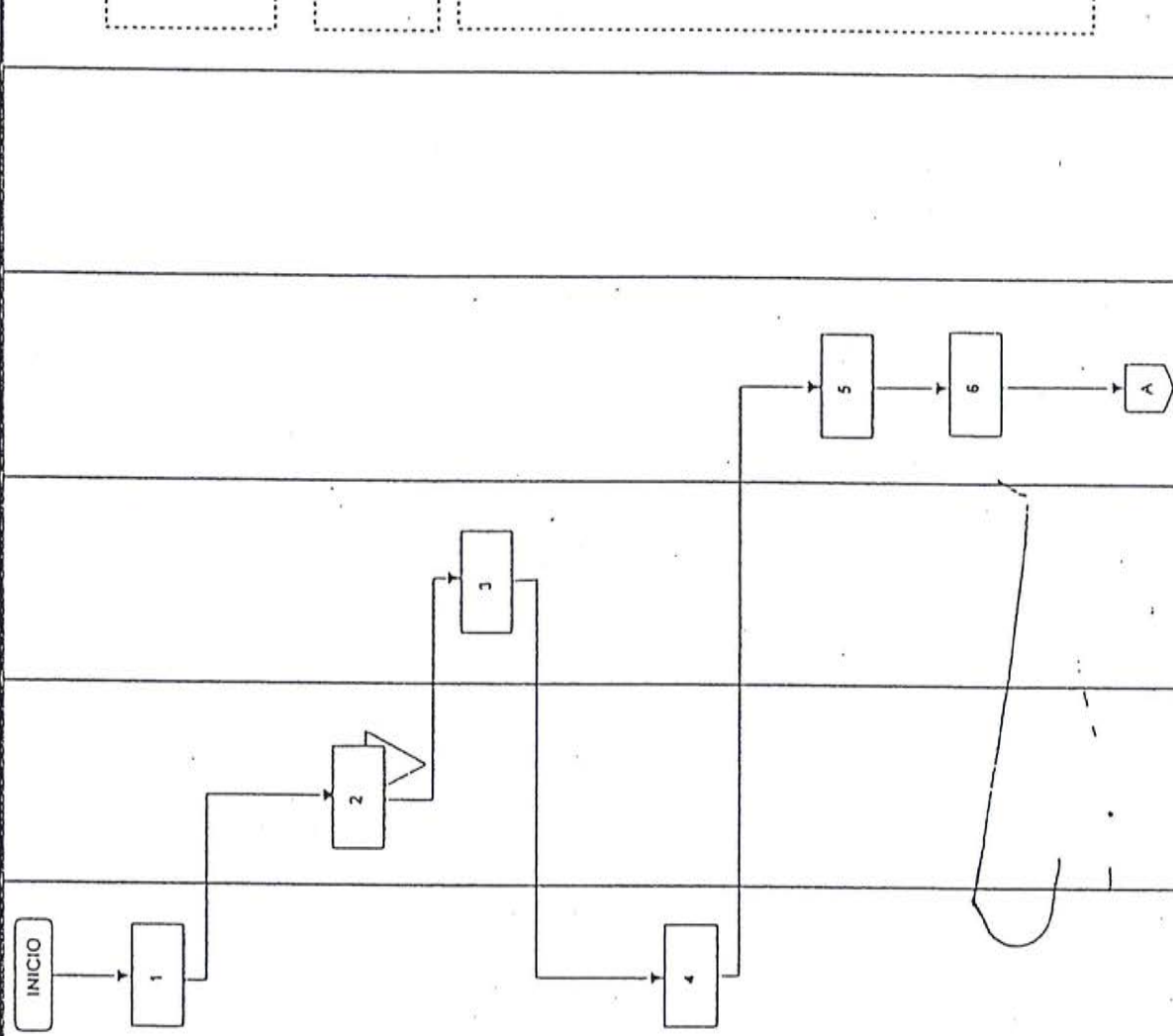
POLITICAS Y / O NORMAS DE OPERACION

- El servicio de fotocopiado y engargolado deberá proporcionarse en óptimas condiciones de calidad y oportunidad al 100 % de los trabajos demandados; estrictamente oficiales.
- Todo trabajo "sin excepción alguna se realizara presentando previamente la solicitud de servicio debidamente requisitada".
- El servicio de fotocopiado y engargolado se brindará bajo un estricto sentido de confiabilidad.
- Las solicitudes de servicio serán atendidas dentro del horario de servicio (8:30 a.m. a 21:00 p.m.).
- La documentación a fotocopiar y engargolarse se recibirá en condiciones físicas aceptables para brindar un servicio de calidad.
- El estado del equipo deberá ser verificado diariamente para lograr el mejor servicio y en el caso de desperfectos será reportado de inmediato a la empresa que brinda el mantenimiento.
- En la prestación del servicio de fotocopiado y engargolado se deberán aplicar criterios de ahorro de papel (reciclar, doble cara, evitar desperdicios, espirales y pastas).
- Para un adecuado control del volumen de fotocopias y engargolados se deberán llenar registros diarios del número de solicitudes atendidas, copias solicitadas y papel consumido, separando el adquirido por el T.F.C.A. y el donado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 27 SERVICIO DE FOTOCOPIADO

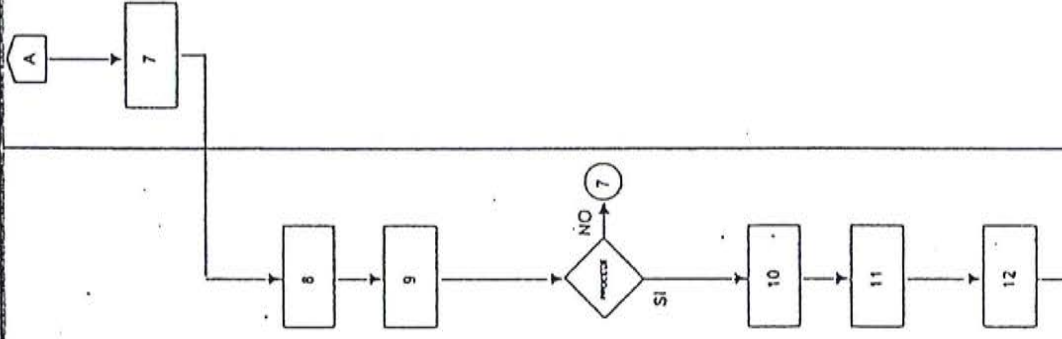
No	ACTIVIDADES Descripción	SUB. REC. MAT. SERV. GRALES.	AREAS DEL T.F.C.A.	DIR. DE REC. HUMANOS Y MAT.	DEPTO. SERV. GRALES.	USUARIO SERV. FOTO COPIADO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
1	INICIO ELABORA PROYECTO DE OFICIO SOLICITANDO FIRMAS AUTORIZADAS DE CADA AREA, LO PRESENTA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA SU FIRMA Y LO ENVIA A LAS AREAS DEL TRIBUNAL.							OFICIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE FIRMAS.
2	RECIBE OFICIO. ELABORA RELACION DE FIRMAS Y ENVIA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES. ARCHIVA OFICIO.						1 DIA	OFICIO Y RELACION DE FIRMAS AUTORIZADAS (OFICIO ARCHIVADO).
3	RECIBE Y ENVIA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA VIGILAR QUE SE COTEJE DIARIAMENTE CON LAS FIRMAS DE LAS SOLICITUDES DE FOTOCOPIADO.						1 DIA	RELACION DE FIRMAS.
4	INTEGRA CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS Y DA INSTRUCCIONES Y NORMAS AL JEFE DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LA APLICACION DEL CATALOGO.						1 DIA	CATALOGO DEFIRMAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE FOTO-COPIADO.
5	RECIBE Y ENVIA AL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO LAS FIRMAS AUTORIZADAS PARA SU CONOCIMIENTO.							OFICIO Y CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS.
6	RECIBE OFICIO CON FIRMAS Y LES PROPORCIONA UNA COPIA A SU PERSONAL PARA SU CONOCIMIENTO.							OFICIO Y CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 27 SERVICIO DE FOTOCOPIADO

No	ACTIVIDADES Descripción	SUB. REC. MAT. SERV. GRALES.	AREAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DNR. DE REC. HUMANOS Y MAT. SERV. GRALES.	USUARIO SERV. FOTO COPIADO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
7	REQUIERE MEDIANTE SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO, LA REPRODUCCION DE LAS COPIAS QUE REQUIERA.				A	30 MINUTOS	FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO.
8	RECIBE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA DE LA DOCUMENTACION A FOTOCOPIAR.				7		
9	COTEJA QUE LA RUBRICA ASENTADA EN LA SOLICITUD, SEA LA MISMA QUE APARECE EN EL CATALOGO DE FIRMAS AUTORIZADAS.				8		
9.1	¿ES CORRECTA LA RUBRICA?				9		
10	SI LA RUBRICA ES CORRECTA, EFECTUA EL FOTOCOPIADO DE ACUERDO CON LA SOLICITUD.				10		SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO.
11	ENTREGA LAS FOTOCOPIAS A LOS USUARIOS, RECABANDO FECHA Y FIRMA DE RECIBIDO EN LA SOLICITUD DE REPRODUCCIONES.				11		SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE FOTOCOPIAS REQUERIDAS, FOTOCOPIAS Y SOLICITUD CON FIRMA DE RECIBIDO.
12	CUANTIFICA DIARIAMENTE LAS SOLICITUDES DE COPIAS ATENDIDAS, DE ACUERDO AL AREA USUARIA CORRESPONDIENTE.				12	1/2 DIA	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

203 DE 277

HOJA

3 DE 3

PROCEDIMIENTO: 27 SERVICIO DE FOTOCOPIADO

No.	ACTIVIDADES Descripción	SUBL. REC. MAT. SERV. GRALES.	AREAS DEL T.F.C.A.	DIR. DE REC. HUMANOS Y MAT.	DEPTO. SERV. GRALES.	USUARIO SERV. FOTO COPIADO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
13	CUANTIFICA EL TOTAL DE COPIAS ELABORADAS DIARIAMENTE POR AREAS.							
14	VERIFICA QUE EL TOTAL DE COPIAS DEL DIA CORRESPONDA AL RESULTADO DE LA LECTURA FINAL, MENOS LA LECTURA INICIAL Y LAS COPIAS QUE NO PROCEDIERON DE ACUERDO A LO ANOTADO EN EL REGISTRO DIARIO.						1/2 DIA	
15	FOLEA Y ANOTA LA CANTIDAD ELABORADA DE FOTOCOPIAS EN EL REPORTE MENSUAL DE SU AREA RESPECTIVA.							
16	ELABORA Y PRESENTA INFORME MENSUAL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO AL JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES.							*REPORTE MENSUAL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.
17	ENVIA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EL INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REALIZADOS A LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO.						1 DIA	*REPORTE MENSUAL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE FOTOCOPIADO.
18	RECIBE INFORME Y ANALIZA EL COMPORTAMIENTO DE ESTE SERVICIO, ELABORANDO PROYECTO DE OFICIO PARA EL ENVIO DEL INFORME DEFINITIVO A LA SEGOB Y LO PRESENTA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA SU FIRMA Y ENVIO.							REPORTE MENSUAL DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO. OFICIO DE ENVIO.
								FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 204 DE 271

27.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
" REPORTE MENSUAL "

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	REPORTE MENSUAL	Area de donde se emite el reporte.
2	FECHA	Fecha en que se emite el reporte.
3	HOJA	Número de hojas que contiene el reporte.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lugar que emite el reporte (T.F.C.A.).
5	MES QUE REPORTA	Fecha de la expedición del reporte.
6	EQUIPO	Marca, modelo y serie de los equipos de fotocopiado con que cuenta el T.F.C.A.
7	LECTURA	Conteo inicial y final de cada uno de los equipos de fotocopiado.
8	AREA DE ADSCRIPCION	Ubicación donde se encuentran los diferentes equipos de fotocopiado con que cuenta el T.F.C.A.
9	TOTAL MENSUAL	Conteo por tamaño de hojas fotocopiadas y procesadas.
10	TOTAL AÑO ANTERIOR	Fotocopias realizadas en el año anterior.
11	INCREMENTO/DECREMENTO	Registro de totales de fotocopias de acuerdo al año anterior.
12	OBSERVACIONES	Cualquier dato que sea relevante de señalar al respecto.
13	TOTAL	Gran total por tamaño de hojas fotocopiadas y procesadas.
14	FIRMAS	Firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales, Director de Recursos Humanos y Materiales y del Coordinador de Fotocopiado.



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE SERVICIOS DE APOYO

REPORTE MENSUAL

1

FECHA

AÑO	MES	DIA
	2	

HOJA

3 DE

Anexo 27

UNIDAD ADMINISTRATIVA : _____ 4 _____ MES QUE REPORTA : 5

MARCA	EQUIPO	No. SERIE	LECTURA		AREA DE ADSCRIPCION	TOTAL MENSUAL			TOTAL AÑO ANTERIOR (DECREMENTO)	INCREMENTO	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL		T/C	T/O	OTROS			
6			7		8		9		10	11	12
T O T A L						13	0	9	0	0	

(Handwritten signature)

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

EL DIRECTOR DE REC.HUMANOS Y MATERIALES

COORDINADOR DE FOTOCOPIADO

14

14

14

ARQ. AGUSTIN RANGEL HUERTA

JORGE A. SOSA ORDOÑO

CELSO HERNANDEZ DIAZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 206 DE 271

27.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	FECHA	Fecha de la solicitud de servicio.
2	FOLIO	El número de folio consecutivo.
3	ORIGINALES CANTIDAD	Número de originales del documento a fotocopiar.
4	TAMAÑO DE COPIAS ORIGINALES REQUERIDAS.	Registro por tamaño del número de originales a fotocopiar.
5	NUMERO DE COPIAS A PROCESAR	Registro del número de copias a procesar.
6	SUMAS	Registro del subtotal y gran total de fotocopias realizadas.
7	REFERENCIAS DE DOCUMENTO ORIGINALES.	Número de expediente, oficio o bien otros documentos así como el de hojas y fecha de cada uno de los originales
8	AREA SOLICITANTE	Nombre, firma y fecha de las personas que autoriza, solicita y recibe las fotocopias.
9	AREA DE ATENCION	Nombre, firma y fecha del Jefe del Departamento de Servicios Generales, del Coordinador de Fotocopiado y de la persona que elaboró las fotocopias.



SERVICIO DE FOTOCOPIADO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MAT.
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES
DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD

FECHA : / 1 /

FOLIO: 2

ORIGINALES CANTIDAD	TAMAÑO DE COPIAS REQUERIDAS				No. DE COPIAS A PROCESAR			SUMAS	
	CARTA	OFICIO	1/2 CARTA	LEGAL	REDUCCION	FRENTE	VUELTA		
3		4				5		6	
								TOTAL COPIAS	

REFERENCIAS DE DDC. 7
ORIGINALES

EXP N°: _____ N° DE HOJAS: _____ FECHA: _____
 N° DE OFICIO: _____ N° DE HOJAS: _____ FECHA: _____
 OTROS DOCUMENTOS: _____ N° DE HOJAS: _____ FECHA: _____

ÁREA SOLICITANTE: 8		
AUTORIZA	SOLICITA	RECIBE
NOMBRE Y FIRMA FECHA	NOMBRE Y FIRMA FECHA	NOMBRE Y FIRMA FECHA

9 ÁREA DE ATENCIÓN		
AUTORIZA	COORDINA	ELABORA
NOMBRE Y FIRMA FECHA	NOMBRE Y FIRMA FECHA	NOMBRE Y FIRMA FECHA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 208 DE 271

27.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DEL EQUIPO DE FOTOCOPIADO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lugar que emite el reporte (T.F.C.A.).
2	AREA	Área donde se concentran los reportes de mantenimiento de equipo.
3	UBICACION Y TELEFONO	Áreas donde se encuentran los diferentes equipos de fotocopiado con que cuenta el T.F.C.A.
4	MARCA	Marca del equipo que se reporta.
5	NUMERO DE SERIE	Registro del número con que se clasifica el equipo.
6	MODELO	Modelo del equipo.
7	FALLA QUE PRESENTA	Descripción de la anomalía que presenta el equipo.
8	FECHA	Fecha de la reparación del equipo.
9	REPORTA	Persona que reporta la falla.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 210 DE 271

28. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE MENSAJERIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Satisfacer las necesidades del servicio con oportunidad, rapidez, eficacia y en el tiempo de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas del Tribunal.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá de atender la demanda del 100% de los servicios solicitados por las diversas áreas que integran este Órgano Colegiado con oportunidad, eficacia y discrecionalidad.
- El servicio únicamente será proporcionado en asuntos de carácter oficial o relacionado con las necesidades y funciones de este Tribunal.
- La documentación entregada a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales para su distribución deberá ir debidamente membreada, sellada y cerrada.
- Los servicios serán los servicios realizados previo acuerdo o instrucción de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales y/o Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

211 DE 271

HOJA

1 DE 2

PROCEDIMIENTO: 28 SERVICIO DE MENSAJERIA

No	ACTIVIDADES Descripción	AREAS DEL T.F.C.A.	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
1	INICIO LLENA LA FORMA DE SOLICITUD DE REPORTE DE SERVICIO Y SE ENVIA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.	INICIO 1	2	3	1/2 DIA	FORMATO DE REPORTE DE SERVICIO.
2	RECIBE Y TURNA LA SOLICITUD AL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES. PARA SU ATENCION.			4		REPORTE DE SERVICIO.
3	COORDINA AL PERSONAL Y ASIGNA EL VEHICULO EN EL CUAL DEBERA LLEVAR LOS DOCUMENTOS Y/O PERSONAL DE ESTA INSTITUCION.			5		FORMATO DE SALIDA.
4	LLENA FORMATO DE SALIDA EN EL CUAL SE REGISTRA (N) EL (LOS) SERVICIO (S), QUE SE PRESTARA.			6		ACUSES SELLO DE RECIBIDO.
5	COMUNICA AL MENSAJERO Y/O CHOFER LAS INSTRUCCIONES DEL SERVICIO A REALIZAR.			7		CCN DE
6	RECIBE. UNA VEZ REALIZADO EL SERVICIO, LOS ACUSES DE RECIBO PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.					DE
7	ENTREGA A LA DIR. DE REC. HUM. Y MAT. LOS ACUSES ORIGINALES Y RECABA FIRMA DE RECIBIDO.			A		



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

212 DE 271

HOJA 2 DE 2

PROCEDIMIENTO: 28 SERVICIO DE MENSAJERIA

ACTIVIDADES	AREAS DEL T.F.C.A.	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
<p>8 REGISTRA DIARIAMENTE LOS SERVICIOS REALIZADOS EN EL FORMATO GENERAL DE MENSAJERIA PARA EL INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL.</p> <p>9 INFORMA EN CASO QUE LO AMERITE, A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN SU MOMENTO, DE NO SER ASI, AL FINALIZAR LA JORNADA SE INFORMA TELEFONICAMENTE QUE NO HUBO CONTRATATIEMPOS.</p> <p>FIN</p>			<pre> graph TD A[A] --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FI[FI] </pre>	<p>1/2 DIA</p>	<p>BITACORA DE SERVICIOS DE MENSAJERIA.</p>



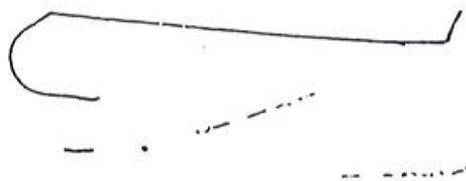
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

28.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE MENSAJERIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"REPORTE DE SERVICIO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	No.	Número consecutivo.
2	COMISIONADO	Nombre y apellidos de la persona comisionada.
3	COMISIÓN / ACTIVIDAD	Tipo de comisión a realizar.
4	VEHÍCULO	Datos del vehículo en el que se efectuará el servicio.
5	KILOMETRAJE	Datos de la unidad al salir y llegada al tribunal.
6	SUMINISTRO	Cantidad en pesos.
7	ABASTECIMIENTO	Cantidad en litros.
8	OBSERVACIONES	Se utiliza si existe alguna observación relacionado con el vehículo.
9	FIRMA / FECHA	Datos que anota el operador del vehículo.
10	ITINERARIO	Direcciones donde se efectuaron los servicios.





REPORTE DE SERVICIO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

No. 1

ANEXO 28

COMISIONADO
2
NOMBRE
APELLIDOS

COMISION / ACTIVIDAD:
3

VEHICULO
4
MARCA: MODELO: PLACAS:

KILOMETRAJE:
5
SALIDA: FECHA: HORA:
ENTRADA: FECHA: HORA:

SUMINISTRO:
6 GASOCHOKS: S

ABASTECIMIENTO:
7
COMBUSTIBLE LITROS: ACEITE MOTOR LITROS:

OBSERVACIONES:
8

9

FIRMA

FECHA:

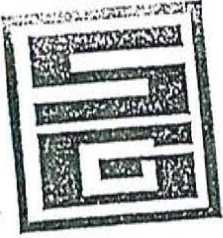
PRIORIDAD:

10

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Kilometraje aproximado:

NOTAS:
 REPORTARSE DEBE ECONOMICAMENTE
 REVISAR VEHICULO Y REPORTAR
 CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE TRABAJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

29. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en óptimas condiciones todas las instalaciones y mobiliario con que cuenta el inmueble para el buen desempeño de las funciones que realiza este Órgano Colegiado.

POLITICAS Y / O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá de satisfacer oportunamente el 100% de la demanda de los servicios de mensajería solicitados por las diversas áreas.
- Todo servicio de mantenimiento demandado requerirá invariablemente de la solicitud de servicio debidamente requisitada.
- Los servicios de reparación y/o mantenimiento proporcionados por empresas externas excepto cerrajería se someterán previamente a un cuadro comparativo de cotización; designándose al que ofrezca el mejor servicio y costo.
- Los servicios de mantenimiento se integran en un programa de trabajo acordado semestralmente, sujeto a la disponibilidad de recursos humanos y materiales.
- Los servicios no programados y demandados por las áreas se atienden de inmediato otorgando prioridades en función a la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el T.F.C.A.
- Solo se permitirá hacer uso del servicio telefónico en asuntos relacionados de carácter oficial de este Órgano Colegiado.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 29 SOLICITUD DE SERVICIO

216 DE 271

No. Descripción	DIR. DE REC. HUM. Y MAT. GENERALES	DIR. DE REC. HUM. Y MAT. DEPTO. DE SERV. GENERALES	DIRECCION GENERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
1	INICIO	1	2	3	1/2 DIA	BLOCKS DE SOLICITUDES DE SERVICIO Y OFICIO DE ENVIO
2	ELABORA Y REPORTE BLOCKS DEL FORMATO DE SOLICITUDES DE SERVICIO A LAS DIVERSAS AREAS DE ESTE TRIBUNAL.	2	3	4	1 1/2 DIA	SOLICITUD DE SERVICIO
3	LLENA FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO Y ENVIA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA SU ATENCION.	3	4	5		SOLICITUDES DE SERVICIO
4	RECIBE Y TURNA SOLICITUDES A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA SU ATENCION.	4	5	6		SOLICITUDES DE SERVICIO
5	RECIBE, REGISTRA Y ENVIA LAS SOLICITUDES AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU ATENCION, CON INSTRUCCIONES DE ACUERDO A CARGAS DE TRABAJO. ASI MISMO COORDINA SUMINISTRO DE MATERIALES PARA TRABAJOS A REALIZAR.	5	6	A		SOLICITUDES DE SERVICIO
6	RECIBE, REGISTRA Y DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO SE DA ATENCION CON PERSONAL DEL DEPTO.	6				
	ENVIA PERSONAL PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION Y/O REALIZACION DEL TRABAJO EN EL AREA SOLICITANTE.					



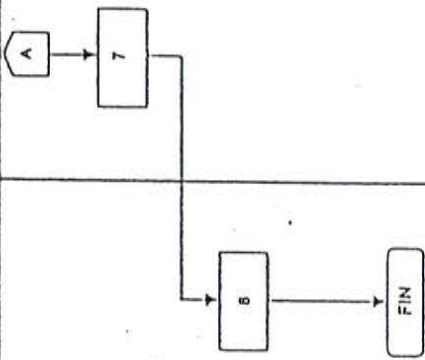
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

PROCEDIMIENTO: 29 SOLICITUD DE SERVICIO

217 DE 271

HOJA 2 DE 2

No. de Actividad	ACTIVIDADES	DIR. DE REC. HUL Y MAT. DEPTO. DE SERV. GENERALES	AREAS F.C.A.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE RECURSOS HUL Y MATERIALES	SUBL. REC. MATERIALES SERV. GRALES.	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
7	FIRMA DE CONFORMIDAD, UNA VEZ TERMINADO EL TRABAJO CON FECHA Y HORA DE RECEPCION.						1/2 DIA	SOLICITUD DE SERVICIO CON FIRMA DE CONFORMIDAD
8	REGISTRA SOLUCION EN BITACORA CORRESPONDIENTE UNA VEZ CONCLUIDO EL TRABAJO.							BITACORA DE SERVICIOS
	FIN							



[Handwritten signature]



29. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE SERVICIO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	FOLIO	El no. de folio consecutivo.
2	SOLICITANTE	Nombre de la persona autorizada para realizar el reporte de servicio.
3	ADSCRIPCION	El área de quien reporta.
4	PISO	Ubicación del área que reporta.
5	DESCRIPCION DEL SERVICIO	En este espacio se especifica el tipo de servicio (s) que se reportan.
6	FECHA/HORA	La fecha en la que se realiza el reporte y la hora.
7	NOMBRE/FIRMA	Nombre y firma de la persona que recibió el trabajo atendido satisfactoriamente.
8	FECHA/HORA	Fecha y hora de recepción del trabajo.
9	REALIZO/HORA	Nombre de la persona que atendió el reporte y fecha de realización.
10	ENTREGO/FECHA	Nombre de la persona que hace entrega del trabajo realizado.



SOLICITUD DE SERVICIO

SOLICITANTE: _____ 2 _____

ADSCRIPCIÓN: _____ 3 _____ PISO _____ 4 _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: _____ 5 _____

FECHA: _____ 6 _____ HORA: _____ 6 _____

RECIBIÓ DE CONFORMIDAD

NOMBRE _____ 7 _____ FIRMA _____ 7 _____

FECHA: _____ 8 _____ HORA: _____ 8 _____



TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

30. PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios con oportunidad, calidad y mejor costo posible.

POLÍTICAS Y / O NORMAS DE OPERACION

- Se deberá mantener en óptimas condiciones de operación el 100% del parque vehicular con que cuenta el T.F.C.A.
- El parque vehicular de mayor antigüedad estará sujeto como mínimo a tres servicios generales en el año y los automóviles de reciente adquisición se someterán a las reglas técnicas indicadas en la póliza de mantenimiento del fabricante.
- Cualquier reparación y / o servicio realizado al parque vehicular deberá ser solicitado a través de un formato de solicitud de mantenimiento otorgado por el Departamento de Servicios Generales.
- Será autorizada la reparación y/o mantenimiento cuando haya sido acordado y autorizado entre las Dirección de Recursos Humanos y Materiales y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; bajo previa presentación de cuadro comparativo de cotizaciones.
- La unidad será asignada al responsable bajo un resguardo otorgado por la Secretaría de Gobernación.
- El buen uso de la unidad será responsabilidad de la persona que firmó el resguardo de la Secretaría de Gobernación, teniendo en cuenta que el vehículo solo será utilizado para uso oficial.
- Se deberán llevar registros y controles actualizados de los documentos de vehículos con que cuenta este Órgano Colegiado.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

221 DE 271

HOJA

1 DE 3

PROCEDIMIENTO: 30 SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

No.	Actividades Descripción	SERVIDOR PÚBLICO	DIR. DE REC. HUMANOS Y MATERIALES	SUB. DE REC. HUMANOS Y MATERIALES	DEPTO. DE SERV. GRALES.	TALLERES DESIGNADOS	TIEMPO DE REALIZACIÓN	PRODUCTO Y CARACTERÍSTICAS
1	INICIO ELABORA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO (PROPIEDAD FEDERAL), Y LA PRESENTA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.	INICIO	1	2	3	4	3 HORAS	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DEL VEHICULO.
2	RECIBE SOLICITUD DE REPARACIÓN, MANTENIMIENTO O VERIFICACION DEL VEHICULO Y TURNA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO GENERALES.							SOLICITUD DE SERVICIO.
3	RECIBE SOLICITUDES DE SERVICIO. ESTABLECE PRIORIDADES DE ATENCION EN FUNCION A LOS RECURSOS Y PROGRAMA DE TRABAJO Y TURNA AL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES.							OFICIO: SOLICITUD DE COTIZACION.
4	ELABORA SOLICITUD DE COTIZACION CON TRES TALLERES MINIMO.							SOLICITUD DE COTIZACIONES Y PRESUPUESTO.
5	ENVA VEHICULO CON CHOFER DEL DEPARTAMENTO A LOS TALLERES PARA SU REVISIÓN Y COTIZACION.						1/2 DIA	
6	REVISIA VEHICULO Y ELABORA PRESUPUESTO. ENVIANDO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. PARA SU REVISIÓN Y ANALISIS.							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

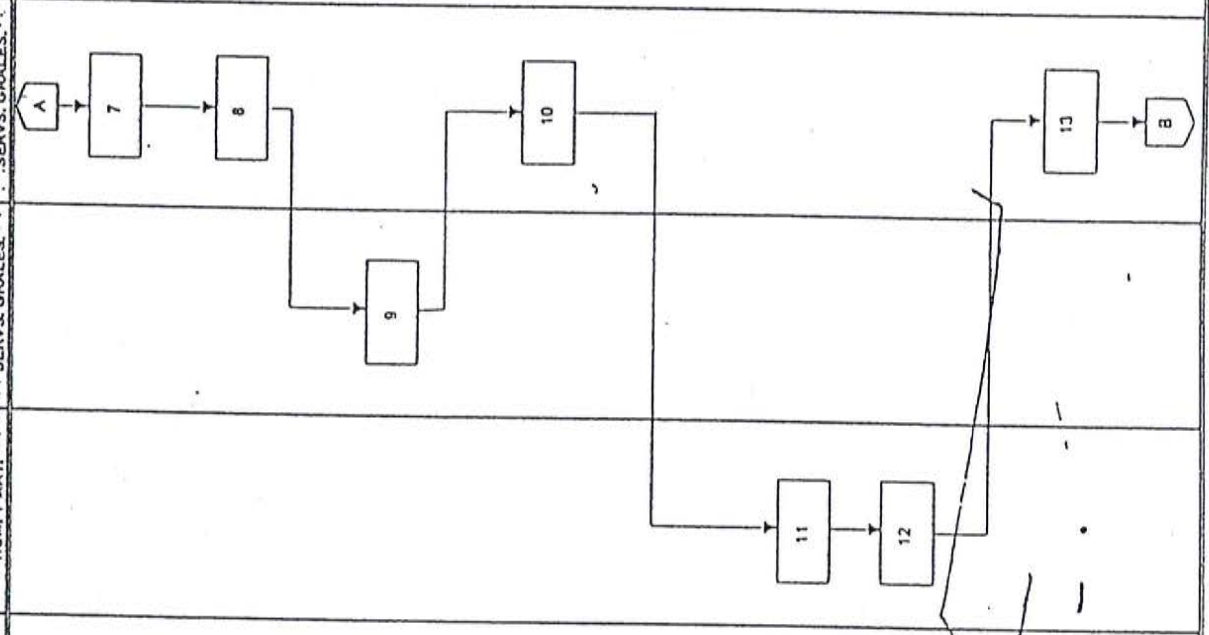
222 DE 211

HOJA

2 DE 3

PROCEDIMIENTO: 30 SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

No.	ACTIVIDADES	SERVIDOR PUBLICO	DIR. DE REC. HUM. Y MAT.	SUB. DE REC. MAT. SERVS. GRALES.	DEPTO. DE SERVS. GRALES.	TALLERES DESIGNADOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO CARACTERISTICAS
7	RECIBE LAS COTIZACIONES Y ELABORA CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTOS SOLICITADOS A LOS TALLERES.							CUADRO COMPARATIVO DE LOS TALLERES A LOS QUE SE LES ENVIÓ EL VEHICULO.
8	PRESENTA CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO GENERALES.							PRESUPUESTOS.
9	RECIBE PRESUPUESTOS, ACUERDA CON LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y ENVIA DOCUMENTOS AL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES.							FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, SEGOB.
10	RECIBE Y ELABORA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO, PREVIO ACUERDO CON LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SEGOB.							OFICIO PRESUPUESTO Y SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.
11	ENVIA A LA SEGOB., SOLICITUD Y PRESUPUESTO PARA Vo. Bo.							OFICIO: ORDEN DE TRABAJO.
12	RECIBE SOLICITUD DE SERVICIO REVISADO Y AUTORIZADO POR LA SEGOB., TURNANDO A SERVICIOS GENERALES PARA SU EJECUCIÓN.						3 HORAS	
13	ENVIA VEHICULO AL TALLER DESIGNADO PARA SU REPARACION, CON ORDEN DE TRABAJO, SUPERVISANDO EL DESARROLLO Y AVANCE DEL MISMO.						1 DIA	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

233 DE 271

HOJA 3 DE 3

PROCEDIMIENTO: 30 SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

No	ACTIVIDADES Descripción	SERVIDOR PUBLICO	DIR. DE REC. HUM. Y MAT.	SUB. DE REC. MAT. SERV. GRALES.	DEPTO. DE SERV. GRALES.	TALLERES DESIGNADOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
14	RECIBE VEHICULO Y PROCEDE A SU REPARACION.					6	2 DIAS	FACTURA GENERADA POR EL SERVICIO PROPORCIONADO.
15	INFORMA EL RESPONSABLE DEL TALLER, UNA VEZ REPARADO EL VEHICULO, AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, DE LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS, PROCEDIENDO A TRASLADARLO AL T.F.C.A. Y PROPORCIONA FACTURA CORRESPONDIENTE.					14 → 15	1 DIA	
16	RECIBE LA UNIDAD Y REvisa LAS CONDICIONES EN LAS QUE ES ENTREGADA POR EL TALLER; VERIFICA LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PROCEDE A LA ENTREGA DE LA MISMA AL AREA A LA QUE ESTA ASIGNADA.					15 → 16		
17	RECIBE LA UNIDAD, REvisa LOS TRABAJOS REALIZADOS Y FIRMA DE RECIBIDO, ENTREGA DOCTOS. AL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES					16 → 17		
18	ENVA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA FACTURA CORRESPONDIENTE PARA EL TRAMITE DE PAGO.					17 → 18		FACTURA SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
19	RECIBE FACTURA Y LA ENVA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PARA REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO.					18 → 19	1 DIA	FACTURA SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
	FIN					19 → FIN		FACTURA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 224 DE 271

30.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	MARCA	Asentar marca de la unidad.
2	No. DE SERIE	Anotar el número de serie que aparece en la tarjeta de circulación.
3	KILOMETROS	Registro el número de kilómetros recorridos con que cuenta la unidad en la fecha de la solicitud.
4	AL SERVICIO DE	Nombre de la persona que tiene asignado el vehículo.
5	TIPO	Registro de la submarca de la unidad.
6	No. DE PLACA	Registro del número de placas.
7	MODELO	Año de la creación de la unidad.
8	No. DE INVENTARIO	Registro del número de inventario asignado al vehículo.
9	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	Detalle de los servicios que se requieren realizar al vehículo.
10	OBSERVACIONES	Cualquier dato relevante de señalar al respecto.
11	FECHA DE SOLICITUD	Fecha en la que se realiza la solicitud.
12	SOLICITA	Nombre y la firma del solicitante, que deberá ser quien tiene asignada la unidad.
13	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma del Director de Recursos Humanos y Materiales.



SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO

SUBDIRECCION DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ANEXO 30

MARCA:	(1)	TIPO:	(5)	MODELO	(7)
N° DE SERIE	(2)	N° DE PLACAS	(6)	N° DE INVENTARIO	(8)
KILOMETROS	(3)				
AL SERVICIO DE :	(4)				

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO :

(9)

OBSERVACIONES.

(10)

(11) MEXICO D.F., A DE DE 2001

SOLICITA

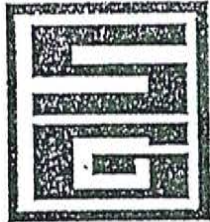
AUTORIZACION

(12)

(13)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 226 DE 271

30.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE COTIZACION"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	SOLICITUD DE COTIZACION No. D.S.G./	El número progresivo de la solicitud.
2	FECHA	Lugar y fecha de solicitud.
3	A QUIEN CORRESPONDA	El nombre del responsable del taller así como la razón social y domicilio donde se ubica.
4	SOLICITUD DE TRABAJOS A COTIZAR	Espacio para indicar los trabajos que deberán considerarse en la cotización.
5	DESCRIPCION DE LA UNIDAD A COTIZAR	La marca, submarca y número de placas de la unidad a cotizar.
6	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	El nombre del solicitante de cotización, en este caso será el Jefe del Departamento de Servicios Generales.
7	NOMBRES Y CARGOS DE LAS PERSONAS A QUIENES SE LES ENVIA COPIA DEL DOCUMENTO.	Nombres y cargos de los Jefes inmediatos superiores de quien genera la solicitud de cotización así como se extiende copia para el expediente del vehículo.





TRIBUNAL FEDERAL
DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
SERVICIOS GENERALES.
DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

SOLICITUD DE COTIZACION No. D.M.S./ (1)

México , D.F., a (2)

(3)

Solicito a usted, se sirva realizar la revisión y cotización de los servicios , que a continuación se relacionan : (4)

del vehículo : (5)

propiedad de este Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Encareciéndole nos proporcione el presupuesto respectivo en sobre cerrado y a la brevedad posible.

Así mismo hacemos de su conocimiento que, no se deberá proceder a ninguna reparación, hasta contar con la debida autorización.

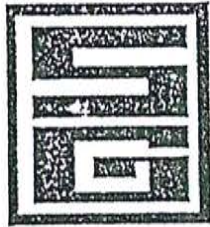
Aprovecho la oportunidad, para agradecerle sus servicios y enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL JEFE DEL DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

(6)
ARQ. AGUSTIN RANGEL HUERTA

(7)

- C.C.P. Lic. Guillermo V. Fernández de la Maza.-Director General de Administración.-Presente.
- C.C.P. C. Jorge A. Sosa Ordoño.-Director de Rec. Hum. y Mat..-Presente
- C.C.P. C.P. Arturo Domínguez Balista.-Director de Programación Organización y Presupuesto.-Presente.
- C.C.P. Lic. Julio Sergio Sánchez Carreño.-Subdirector de Rec. Mat. y Servs. Gales.-Presente.
- C.C.P. Expediente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 228 DE 271

30.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"CUADRO COMPARATIVO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	PARA	Se indica si es reparación y / ó mantenimiento.
2	FOLIO	Se indica el número consecutivo de cuadro comparativo en mención.
3	FECHA	Fecha de elaboración de cuadro comparativo.
4	No. DE INVENTARIO	Se anota el número de inventario asignado a la unidad de referencia.
5	No DE PLACAS	Registro del número de placas.
6	NÚMERO	Número de trabajos considerados en presupuesto.
7	CONCEPTOS DE TRABAJOS A REALIZAR	Descripción de trabajos considerados en los presupuestos.
8	PRESTADOR DE SERVICIOS 1	Empresas designadas para cotización y la captura del costo por cada concepto de trabajo a realizar.
8	PRESTADOR DE SERVICIOS 2	Nombre de la segunda empresa y el valor de su cotización por concepto de trabajos a realizar.
8	PRESTADOR DE SERVICIOS 3	Nombre de la tercer empresa y el valor de su cotización por concepto de trabajos a realizar.
9	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Nombre del titular de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.



30.- PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"CUADRO COMPARATIVO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
10	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Nombre del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	Nombre del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

NOTA: La aplicación de este cuadro es posible hasta que contenga las tres firmas al calce.

CUADRO COMPARATIVO

COTIZACIÓN

PARA: _____ 1
FOLIO: _____ 2
FECHA: _____ 3

ANEXO 30

No.	CONCEPTOS DE TRABAJOS A REALIZAR	PRESTADORES DE SERVICIOS
4		
5		
6		
7		
8		



30.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"ORDEN DE TRABAJO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	ORDEN DE TRABAJO No. D.S.G./	El número consecutivo de la orden de trabajo autorizada.
2	FECHA	Lugar y fecha donde se genera la orden de trabajo.
3	A QUIEN CORRESPONDA	El nombre del responsable del taller así como la razón social y domicilio donde se ubica.
4	SOLICITUD DE TRABAJOS A REALIZAR	Se confirman los trabajos a realizar especificando conceptos y datos de la unidad de referencia.
5	QUIEN FIRMA EL DOCUMENTO	Nombre y firma del funcionario que autoriza al taller la reparación de la unidad.
6	NOMBRES Y CARGOS DE LAS PERSONAS A QUIEN SE LE EXPIDE COPIA DEL DOCUMENTO.	Los nombres y cargos de los jefes inmediatos superiores de quien confirma la orden de trabajo al taller asignado y se extienden copias para el expediente.



TRIBUNAL FEDERAL
DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION,
DIRECCIÓN DE REC. HUM. Y MAT.
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES.
DEPTO. SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE TRABAJO No. D.S.GI. (1)

México, D.F., a de del 2000 (2)

(3)

Me permito solicitar se proceda a: (4)

Agradezco presentar en su oportunidad la factura que se origine por este servicio a nombre del: Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con domicilio en Alborada No. 2, Colonia Pedregal del Maurel, con R.F.C. SGO 850101 2H2.

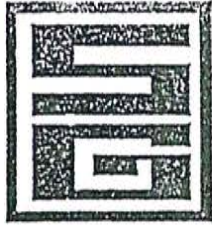
Para cualquier información complementaria, favor de comunicarse al Tel: 6-66-55-20 y 6-66-80-48 Ext. 15358

ATENTAMENTE
EL JEFE DEL DEPTO. SERVICIOS GENERALES

(5)

ARQ. AGUSTIN RANGEL HUERTA

- (6)
- C.C.P. Jorge A. Sosa Ordoño.-Director de Recursos Humanos y Materiales.-
Presente
- C.C.P. Lic. Julio Sergio Sánchez Carreño.-Subdirector de Rec.Materiales y Servs.
Gales.-Presente
- C.C.P. Expediente
- C.C.P. Minutario



30.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR"

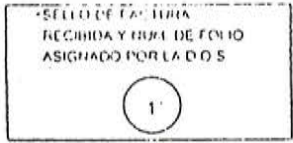
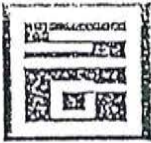
No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	SELLO DE FACTURA Y No. DE FOLIO	La Dirección de Operación y Servicios anota sello de factura recibida y no. de folio asignado.
2	CLAVE	Clave de la unidad administrativa.
3	DENOMINACIÓN	Nombre de la unidad administrativa.
4	CLAVE	Clave del taller asignado.
5	DENOMINACIÓN	Razón social del taller asignado.
6	DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO	Registro de marca y submarca.
7	TIPO	Registro de tipo de vehículo.
8	MODELO	Registro del modelo de la unidad.
9	PLACAS	Registro de número de placas de circulación.
10	NÚMERO DE INVENTARIO	Registro de número de inventario de la unidad.
11	NÚMERO DE KILOMETROS	Registro de kilometraje recorrido de la unidad a la fecha de la solicitud.
12	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS	Descripción de los trabajos a realizar al vehículo.
13	COSTO	Detalle de los costos de los trabajos a realizar.



30.- PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
14	TOTAL	Costo total de las reparaciones de la unidad incluido el I.V.A.
15	FECHA	Registro de tramitación de la solicitud.
16	FOLIO Y FECHA DE RECIBIDA PARA REVISIÓN EN LA D.O.S.	La Dirección de Operación y Servicio anota el folio y fecha de recibida la solicitud para revisión y autorización en su caso.
17	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	Nombre y firma del solicitante.
18	Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma del Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable.
19	AUTORIZÁ D.O.S.	Se estampa Sello de la Dirección de Operación y Servicio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (de proceder la autorización de reparación).



ANEXO 30

SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

(2) CLAVE _____ (3) DENOMINACIÓN _____

TALLER:

(4) CLAVE _____ (5) DENOMINACIÓN _____

DATOS GENERALES DEL VEHICULO:

(6) MARCA Y SUBMARCA _____ (7) TIPO _____ (8) MODELO _____

PLACAS: (9) _____ NUMERO DE INVENTARIO (10) _____ NUM. DE KM.: (11) _____

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS:	COSTO
(12)	(13)
TOTAL: (14)	

NOTAS:

- Cuando el costo del servicio sea igual o inferior a \$ 3,000.00 iva incluido, no se requiere autorización ni presupuesto.
- Cuando el costo del servicio sea mayor a \$3,000.00 IVA incluido, se anexa presupuesto detallado y se anota en este formato la descripción genérica del servicio y el importe total. Se recaba sello de "Autorización por la Dirección de Operación y Servicios".
- En todos los casos se recaba sello de "Copia de factura Recibida por la Dirección de Operación y Servicios"
- Los únicos talleres autorizados para presentar presupuestos y realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo son los que aparecen registrados en el padrón de talleres vigente.

México, D.F., a ____ de ____ de ____ (15)

Fecha y fecha de recabida para revisión en la D.O.S. (16)

SOLICITANTE:

FIRMA (17)

 NOMBRE:

CARGO:

Vo. Bo. :

FIRMA (18)

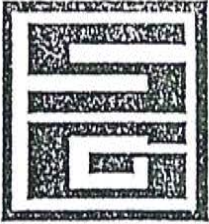
 NOMBRE:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 DE LA UNIDAD RESPONSABLE

AUTORIZA:

FIRMA (19)

 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y
 SERVICIOS DE LA D.G.R.M.S.G.



31. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE MUEBLES Y / Ó ADECUACION DE ESPACIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar y facilitar el mobiliario y /o espacio que se requiera; de acuerdo a las necesidades del usuario y características del inmueble en tiempo y calidad.

POLÍTICA Y / O NORMAS DE OPERACION

- La elaboración de mobiliario se realizará bajo una estricta planeación en su fabricación, apegándose a las necesidades requeridas por el usuario y/o el espacio, procurando no alterar las características solicitadas y / ó el espacio del inmueble.
- La demanda de elaboración de mobiliario requiere invariablemente de una solicitud de servicio debidamente requisitada ó bien un oficio.
- Solo será autorizado la elaboración de mobiliario y / ó adecuación de espacio cuando haya sido valorada, analizada, acordada y autorizada por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Servicios Generales.
- La elaboración de mobiliario y / ó adecuación de espacios se realizará ajustándose a los lineamientos del área donde se va a trabajar , los materiales y herramientas con que cuenta este Órgano Colegiado.
- Se deberá solicitar el alta de los bienes elaborados ante la Secretaría de Gobernación, así como las etiquetas correspondientes.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

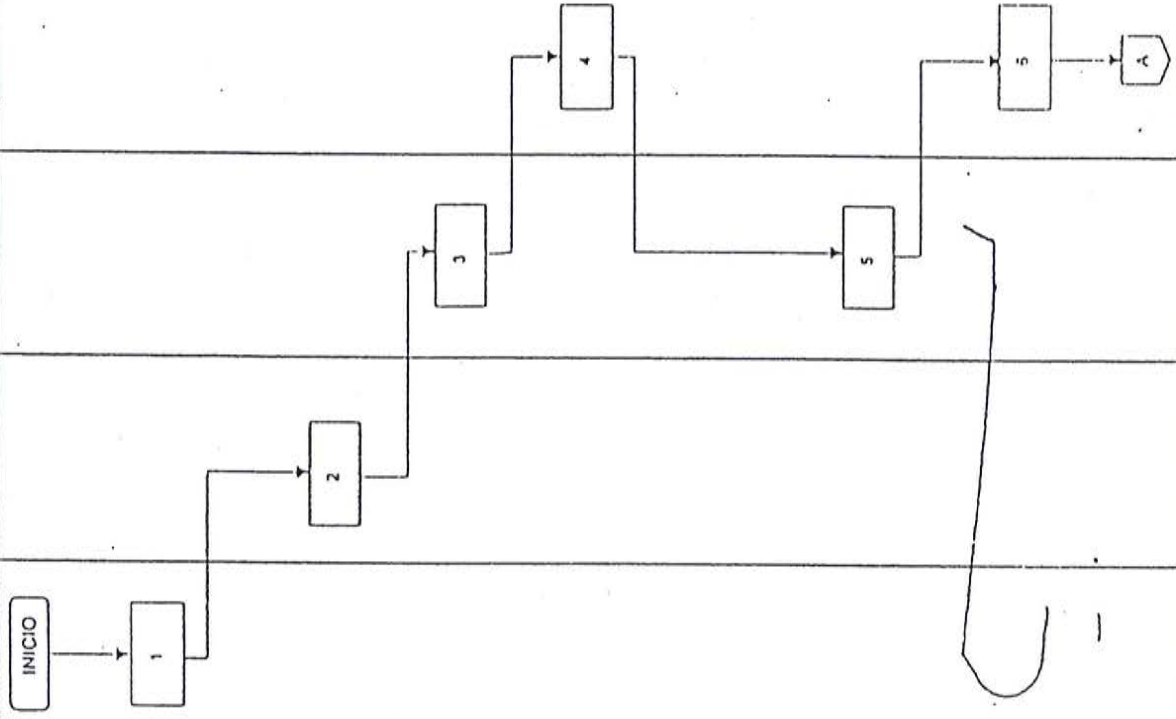
PROCEDIMIENTO: 31 ELABORACION DE MUEBLES Y/O ADECUACION DE ESPACIOS

237 DE 277

HOJA

1 DE 1

No.	ACTIVIDADES Descripción	AREAS			TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		DEPTO. DE RECURSOS MAT.	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
		T.F.C.A.	DIR. DE REC. HUMANOS Y MAT.	SUB. REC. MAT. SERV. GRALES.	DEPTO. DE SERV. GRALES.				
1	INICIO ENVIA SOLICITUD DE ELABORACION DE MOBILIARIO O ADECUACION DE ESPACIOS A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.							1/2 DIA	OFICIO Y SOLICITUD DE SERVICIO.
2	ENVIA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GRALES. LA SOLICITUD AUTORIZADA PARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.		2					1/2 DIA	SOLICITUD DE SERVICIO AUTORIZADA.
3	TURNA LA SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, PARA SU EJECUCION.			3					
4	COORDINA A PERSONAL Y CONJUNTAMENTE ELABORA PROPUESTA A SOLICITUD, REALIZANDO PROYECTO PARA Vo. Bo. DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.					4		4 DIAS	PROYECTO DE MOBILIARIO O ADECUACION DE ESPACIOS
5	SOMETE A ACUERDO EL PROYECTO CON LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PREVIO ANALISIS.					5			PROYECTO DE MOBILIARIO O ADECUACION DE ESPACIOS CON EL Vo. Bo.
6	REALIZA Y ENTREGA EL TRABAJO SOLICITADO.					5		1/2 DIA	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

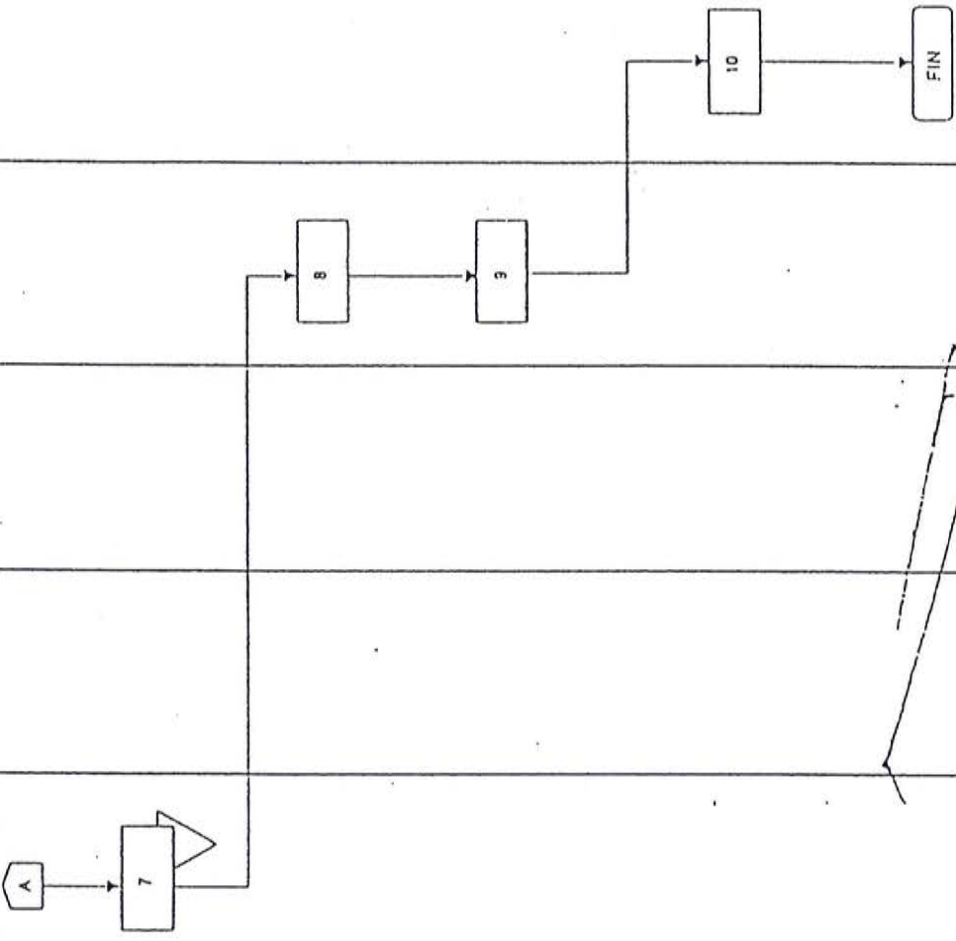
238 DE 271

HOJA

2 DE 2

PROCEDIMIENTO: 31 ELABORACION DE MUEBLES Y/O ADECUACION DE ESPACIOS

No.	ACTIVIDADES Descripción	AREAS		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
		DIR. DE REC. HUMANOS Y MAT.	SUB. REC. MAT. SERV. GRALES.	DEPTO. DE SERV. GRALES.	DEPTO. DE RECURSOS MAT.		
7	RECIBE EL TRABAJO SOLICITADO Y FIRMA DE CONFORMIDAD EN LA SOLICITUD, ARCHIVA A LA MISMA.	A				1/2 DIA	SOLICITUD DE SERVICIO CON FIRMA DE CONFORMIDAD (ARCHIVADA).
8	REGISTRA EN BITACORA LA SOLUCION A LA SOLICITUD Y SE CONSIDERA PARA INFORME MENSUAL.						BITACORA DE SERVICIOS.
9	ELABORA RELACION DE MUEBLES REALIZADOS Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA SU ALTA CORRESPONDIENTE, ANTE LA SEGOB.					1/2 DIA	RELACION DE MUEBLES ELABORADOS.
10	RECIBE RELACION Y SOLICITA MEDIANTE OFICIO ALTA Y ETIQUETAS CORRESPONDIENTES DE CADA BIEN A LA SEGOB.					1/2 DIA	OFICIO Y RELACION DE MUEBLES ELABORADOS.



FIN



31 .- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE MUEBLES Y/O ADECAUCION DE ESPACIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE SERVICIO"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	FOLIO	El no. de folio consecutivo.
2	SOLICITANTE	Nombre de la persona autorizada para realizar el reporte de servicio.
3	ADSCRIPCIÓN	El área de quien reporta.
4	PISO	Ubicación del área que reporta.
5	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	En este espacio se especifica el tipo de servicio (s) que se reportan.
6	FECHA/HORA	La fecha en la que se realiza el reporte y la hora.
7	NOMBRE/FIRMA	Nombre y firma de la persona que recibió el trabajo atendido satisfactoriamente.
8	FECHA/HORA	Fecha y hora de recepción del trabajo.
9	REALIZÓ/FECHA	Nombre de la persona que atendió el reporte y fecha de realización.
10	ENTREGÓ/FECHA	Nombre de la persona que hace entrega del trabajo realizado y fecha.



SOLICITUD DE SERVICIO

SOLICITANTE: _____ 2 _____

ADSCRIPCIÓN: _____ 3 _____ PISO _____ 4 _____

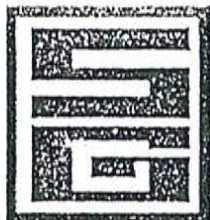
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: _____ 5 _____

FECHA: _____ 6 _____ HORA: _____ 6 _____

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

NOMBRE _____ 7 _____ FIRMA _____ 7 _____

FECHA: _____ 8 _____ HORA: _____ 8 _____



32. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y distribuir las promociones y/o escritos que se presentan al Tribunal, a fin de encausarla al proceso jurídico laboral.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- En caso de tratarse de promociones por amparo, se deberá requerir que la demanda se presente en original y cinco copias.
- En caso de tratarse de correspondencia interna o externa, esta deberá ser enviada de inmediato al área de destino.
- En caso de que las Salas o Secretaria General de Acuerdos requieran de una promoción con urgencia deberán utilizar el vale respectivo.
- En caso de Demandas Iniciales, Demandas de Amparos, Conflictos Sindicales e Intersindicales se enviaran de inmediato a las Áreas correspondientes.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: COORDINACION DE ARCHIVO

242 DE 271

HOJA 1 DE 2

PROCEDIMIENTO: 32 RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

No	ACTIVIDADES Descripción	INICIO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
1	<p>RECIBE DE ALGUN, ACTOR, PROMOVENTE O PUBLICO EN GENERAL, DEMANDA, PROMOCION O DOCUMENTOS DIRIGIDOS AL TRIBUNAL ANOTANDO, SELLO DE RECEPCION CON FECHA Y HORA.</p>			<p>DEMANDA, PROMOCION O DOCUMENTOS DIVERSOS</p>
2	<p>PROCEDE A SU REGISTRO EN EL LIBRO RESPECTIVO, ASIGNANDOLE EL NUMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDA. EL LIBRO DE REGISTRO DEBERA CONTENER FECHA, NOMBRE DEL PROMOVENTE Y CONTRA PARTE, ASUNTO, NUMERO DE EXPEDIENTE, Y ANEXOS.</p>			<p>LIBRO DE REGISTRO</p>
3	<p>CLASIFICA LAS DEMANDAS, PROMOCIONES O DOCUMENTOS POR TIPO Y AREA DE DESTINO. LA CLASIFICACION SE HARA DE LA SIGUIENTE MANERA: - DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FORMACION DE EXPEDIENTES; - ESCRITOS INICIALES DE DEMANDA, Y OTRAS PROMOCIONES QUE SOLICITEN INTERVENCION DEL TRIBUNAL - SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS; - DEMANDAS INTERSINDICALES O PROMOCIONES QUE SE REFIERAN A CONFLICTOS DE CAPACITACION SINDICAL O COLECTIVOS Y REGISTROS SINDICALES; - UNIDAD DE AMPAROS; PROMOCIONES DE AMPARO EN GENERAL.</p>		<p>1 DIA</p>	<p>DEMANDA, PROMOCION O DOCUMENTOS</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
AREA: COORDINACION DE ARCHIVO

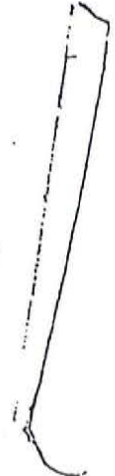
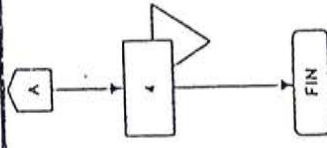
PROCEDIMIENTO: 32 RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

COORDINACION DE ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE OFICINA DE PARTES

ACTIVIDADES	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
<p>4 ENVIAR AL DIA SIGUIENTE MEDIANTE RELACION EN ORIGINAL Y COPIA LA PROMOCION DE IMPULSO PROCESAL, DEMANDA O DOCUMENTOS AL AREA RESPECTIVA DE ACUERDO A SU CLASIFICACION. ARCHIVA COPIA DE LA RELACION</p> <p>FIN</p>	<p>1 DIA</p>	<p>RELACION EN ORIGINAL Y COPIA (ARCHIVADA) DEMANDA PROMOCION O DOCUMENTOS</p>





TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

32. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"VALE PARA ENTREGA URGENTE DE PROMOCIONES"


No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	No. DE PROMOCION	Consignar el número arábigo consecutivo que corresponda de acuerdo al Libro del Gobierno.
2	No. DE EXPEDIENTE	Anotar el número de expediente que corresponda al escrito recibido, en caso de no contar la promoción con este, se anotara s/n.
3	PARTES	Anotar el nombre del actor y demandado.
4	PROMOVIDA POR	Nombre de la persona que promueve en el expediente (actor, demandado u otros).
5	FECHA DE PROMOCION	Día, mes y año del escrito presentado.
6	ANEXOS	Relacionar los documentos anexos a la promoción anotando el número total de fojas recibidas.
7	AREA SOLICITANTE	Destacar el área a la cual se entrega la promoción (Amparos, SGA u otros).
8	RECIBE	Nombre, firma, fecha y hora de la persona que recibe la promoción.
9	OFICIALIA DE PARTES	Nombre, firma, fecha y hora de la persona que entrega.



TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
COORDINACION DE ARCHIVO

VALE PARA ENTREGA URGENTE DE PROMOCIONES

No. PROMOCION (1)	No. EXPEDIENTE (2)
PARTES (3)	
PROMOVIDA POR (4)	FECHA DE PROMOCION (5)
ANEXOS (6)	
AREA SOLICITANTE: AMPAROS (7)	S.G.A.
OTRO	
RECIBE NOMBRE, FIRMA Y FECHA (8)	OFICIALIA DE PARTES (9)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 246 DE 271

33. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y FORMACION DE EXPEDIENTES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

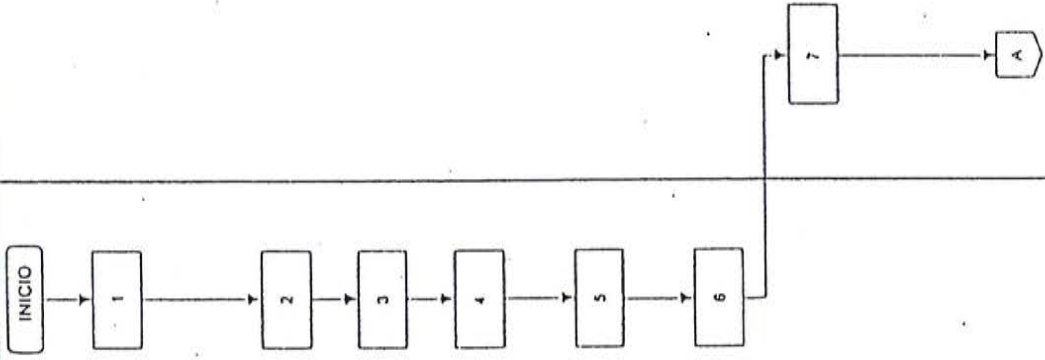
Registrar, asignar y controlar la formación de expedientes, con la finalidad de conocer su ubicación y estado procesal de los mismos.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá comunicar a la Dirección de Informática, sobre la formación de expedientes y de todos los movimientos que los mismos tengan.
- Cuando en la revisión de formación de los expedientes se detecte algún error, deberá ser corregido inmediatamente por el Departamento de Registro y Formación de Expedientes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 APEA: COORDINACION DE ARCHIVO
 PROCEDIMIENTO: 33 REGISTRO Y FORMACION DE EXPEDIENTES

No	ACTIVIDADES	DEPTO. DE REGISTRO Y FORMACION DE EXP.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y COORDINACION DE ARCHIVO	DIRECCION DE INFORMATICA	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	INICIO	INICIO					
1	RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES LOS ESCRITOS INICIALES DE DEMANDA EN ORIGINAL Y TRES COPIAS, REvisa QUE EL NUMERO DE PROMOCION Y ANEXOS SEAN LOS CORRECTOS; FIRMA DE RECIBIDO.	1					DEMANDA ORIGINAL Y TRES COPIAS
2	REvisa LA DEMANDA PARA DETERMINAR EL ASUNTO Y LOS NOMBRES DE ACTOR Y DEMANDADO.	2				1 DIA	LIBROS INDICE Y DIRECTO Y DEMANDA
3	PROCEDE A REGISTRAR LOS DATOS DE LA DEMANDA EN LOS LIBROS INDICE Y DIRECTO.	3					EXPEDIENTE INTEGRADO
4	ELABORA EN ORIGINALES LA CARATULA DEL EXPEDIENTE, HOJA DE ASIGNACION DE SALA Y TARJETA DE KARDEX.	4					
5	ASIGNA EL NUMERO DE EXPEDIENTE Y LA SALA, PROCEDiendo A FOLIAR Y SELLAR EL TOTAL DE LAS HOJAS DE LA DEMANDA Y SE COSE.	5					
6	TURNA EL EXPEDIENTE A LA COORDINACION DE ARCHIVO PARA SU REVISION Y VISTO BUENO.	6					
7	RECIBE EXPEDIENTE Y PROCEDE A SU REVISION, EN CUANTO A SU FORMACION, FIRMANDO DE VISTO BUENO EN LA HOJA DE ASIGNACION DE SALA Y LO REGRESA AL AREA DE FORMACION DE EXPEDIENTES.	7				1 DIA	EXPEDIENTE CON FIRMA DE Vo.Bo.

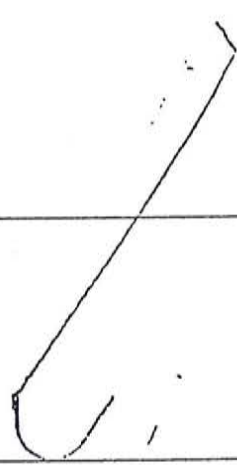




UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
ÁREA: COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: 33 REGISTRO Y FORMACION DE EXPEDIENTES

ACTIVIDADES	DEPTO. DE REGISTRO Y FORMACION DE EXP.	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y COORDINACION DE ARCHIVO	DIRECCION DE INFORMATICA	SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
8 TURNA MEDIANTE RELACION LOS EXPEDIENTES FORMADOS A LA DIRECCION DE INFORMATICA, PARA SU ALTA EN EL SISTEMA DE INFORMATICA.	A B	C	D			RELACION Y EXPEDIENTES FORMADOS
9 RECIBE EXPEDIENTES Y RELACION ORIGINAL, PROCEDE A DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA Y REGRESA LOS EXPEDIENTES A LA COORDINACION DE ARCHIVO.		E	F		1 DIA	EXPEDIENTES Y RELACION
10 RECIBE EXPEDIENTES Y LOS ENVIA AL DEPARTAMENTO DE FORMACION DE EXPEDIENTES.		G	H			EXPEDIENTES
11 RECIBE EL EXPEDIENTE Y LO ENVIA A LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS MEDIANTE RELACION, PARA FIRMA DEL C. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Y DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS EN LA HOJA DE ASIGNACION DE SALA.		I	J	K		RELACION Y EXPEDIENTES
12 RECIBE EL EXPEDIENTE, LO FIRMA Y PROCEDE A RECABAR LA FIRMA DEL C. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, ENVIÁNDOLO A LA SALA RESPECTIVA.		L	M	N	1 DIA	EXPEDIENTES CON FIRMAS
				FIN		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 249 DE 271

34. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PROMOCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la recepción y distribución de las promociones presentadas ante el Tribunal.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Cuando el número de expediente no corresponda con los nombres de las partes, se deberá consultar el libro índice para localizar el número correcto del expediente.





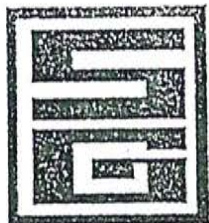
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: COORDINACION DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: 34 TRAMITE DE PROMOCIONES

250 DE 271

HOJA 1 DE 1

No.	ACTIVIDADES Descripción	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE COORDINACION DE ARCHIVO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	INICIO			
1	RECIBE DE LA OFICIALIA DE PARTES LA PROMOCION EN ORIGINAL Y TRES COPIAS, REvisa QUE COINCIDA EL NUMERO DE PROMOCION Y FIRMA DE RECIBIDO.	1		PROMOCION ORIGINAL Y TRES COPIAS
2	VERIFICA QUE LOS NOMBRES DE LAS PARTES CORRESPONDAN CON EL NUMERO DE EXPEDIENTE A QUE HACE REFERENCIA LA PROMOCION.	2		
3	PROCEDE A LOCALIZAR LA UBICACION DEL EXPEDIENTE POR MEDIO DEL KARDEX Y/O SISTEMA DE COMPUTO.	3		
3.1	¿SE LOCALIZA EL EXPEDIENTE?		1 DIA	
4	NO SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO. CONTINUA ACTIVIDAD No.5			EXPEDIENTE. PROMOCION EN ORIGINAL Y TRES COPIAS
5	ELABORA RELACION EN ORIGINAL Y COPIA, DONDE SE INFORMA LA UBICACION DEL EXPEDIENTE ENVIANDO ORIGINAL DE LA RELACION Y LA (S) PROMOCION (ES) A LA SALA RESPECTIVA. ARCHIVA COPIA DE LA RELACION.			RELACION ORIGINAL Y COPIA; PROMOCION (COPIA RELACION ARCHIVADA)
	FIN			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 251 DE 271

35. PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO A VISTA Y/O INFORMACION DE LA UBICACION FISICA DE LOS EXPEDIENTES Y ESTADO PROCESAL DEL ASUNTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las partes con interés jurídico, la vista y consulta de los expedientes solicitados, siempre y cuando acrediten personalidad, en el juicio.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- El préstamo de expedientes solo se otorgará a aquellas personas que acreditan su personalidad en el juicio del que requieran consultar.
- Cuando se reciba el expediente deberá constatarse que no se haya mutilado o extraído hojas del mismo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: COORDINACION DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: 35 PRESTAMO A LA VISTA Y/O INFORMACION DE LA UBICACION FISICA DE EXPEDIENTES Y ESTADO PROCESAL DEL ASUNTO

ACTIVIDADES	T.F.C.A. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FORJIA EXP	ACTOR O REPRESENTANTE	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
No	Descripción			
1	<p>INICIO</p> <p>RECIBE EN EL AREA DE INFORMES, SOLICITUD VERBAL DE LAS PARTES O DE SU REPRESENTANTE LEGAL SOBRE LA UBICACION DE SU EXPEDIENTE.</p>			
2	<p>INGRESA EL N° DE EXPEDIENTE A LOCALIZAR EN EL SISTEMA DE INFORMATICA Y COMUNICA EL AREA DONDE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE.</p>			
3	<p>SI SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO GENERAL, PROCEDE A ENTREGARSELO PREVIA IDENTIFICACION DE LAS PARTES O REPRESENTANTE LEGAL</p>			EXPEDIENTE E IDENTIFICACION OFICIAL RECIBIDA.
4	<p>RECIBE EXPEDIENTE Y LO CONSULTA, ENTREGANDOLO AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y FORMACION DE EXPEDIENTES.</p>		1 DIA	EXPEDIENTE ENTREGADO.
5	<p>RECIBE EXPEDIENTE DE LAS PARTES O REPRESENTANTE LEGAL, LO REVISAS, LE ENTREGA SU IDENTIFICACION Y LO ARCHIVA.</p> <p>FIN</p>	<pre> graph TD INICIO --> 1 1 --> 2 2 --> 3 3 --> 4 4 --> 5 5 --> FIN </pre>		EXPEDIENTE (ARCHIVADO) E IDENTIFICACION ENTREGADA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 253 DE 271

36. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS SOBRE LA EXISTENCIA O NO DE PROMOCIONES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar confiablemente la existencia o inexistencia de promociones en cierto periodo.

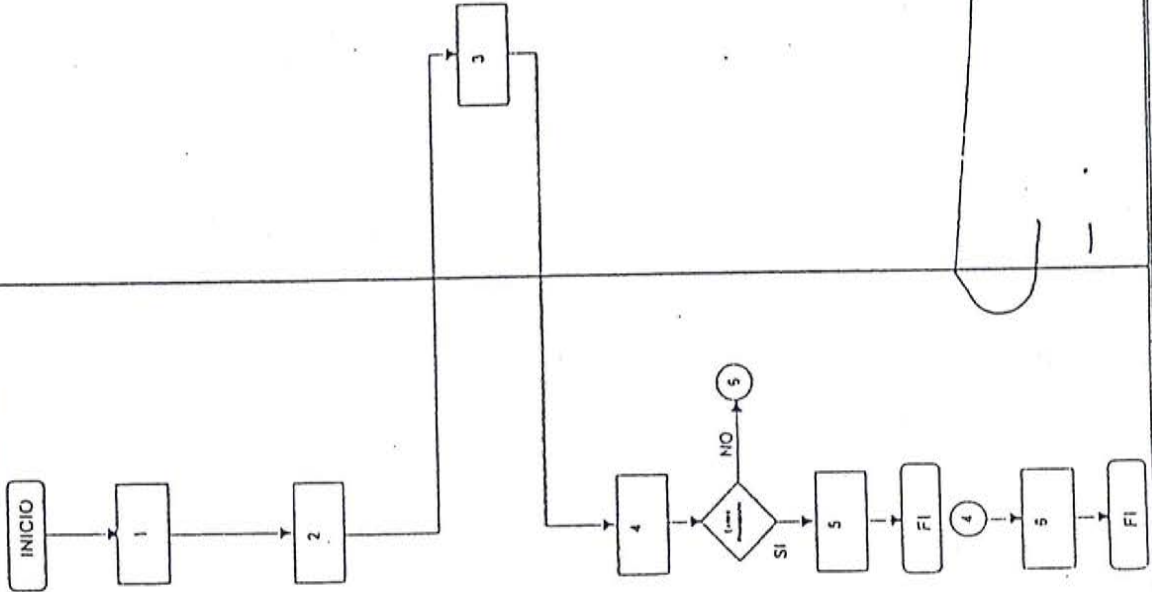
POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

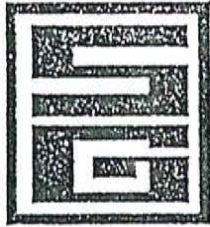
- El titular del Depto. de Oficialía de Partes, tendrá la responsabilidad de verificar que el No. de expediente a certificar corresponda con los nombres de las partes involucradas en el juicio.
- Al finalizar el mes se deberán clasificar las certificaciones por audiencia y acuerdos para fines del informe mensual de actividades.



UNIDAD ADMINISTRATIVA. TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: COORDINACION DE ARCHIVO
 PROCEDIMIENTO: 36 PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS SOBRE LA EXISTENCIA O NO DE PROMOCIONES

No.	ACTIVIDADES	COORDINACION DE ARCHIVO DEPARTAMENTO DE OFICIAJIA DE PARTES	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DIRECCION DE INFORMATICA	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
	INICIO	INICIO	INICIO		
1	RECIBE DE SALAS O SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS EN ORIGINAL Y COPIA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CERTIFICACION DE EXISTENCIA O NO DE PROMOCIONES.	1	2		SOLICITU DE CERTIFICACION ORIGINAL Y COPIA.
2	REVISY Y SELLA LA SOLICITUD. CONSULTA CON EL AREA DE INFORMATICA LOCALIZADA EN LA OFICIAJIA DE PARTES. SI EXISTE O NO PROMOCION PRESENTADA.	2	3		SOLICITUD CON SELLO DE RECIBIDO.
3	INGRESA EL N° DE EXPEDIENTES AL SISTEMA Y DETERMINA SI EXISTE O NO PROMOCION, EMITIENDO EL DICTAMEN RESPECTIVO.	3	4	1 DIA	DICTAMEN DE EXISTENCIA DE PROMOCION.
4	RECIBE DICTAMEN E INFORMA AL AREA SOLICITANTE.	4	5		DICTAMEN DE EXISTENCIA DE PROMOCION FIRMADO.
4.1	NO EXISTE PROMOCION, CONTINUA ACTIVIDAD No. 5.	5	FI		DICTAMEN DE NO SE ENCONTRO PROMOCION FIRMADO.
5	SI EXISTE PROMOCION, INFORMA AL SOLICITANTE EL No. DE PROMOCION, FECHA Y QUIEN PROMUEVE (ACTOR, DEMANDADO U OTROS).	5	4		
5	ANOTA LA LEYENDA DE "NO SE ENCONTRO PROMOCION" EN EL DICTAMEN, LO FIRMA Y ENTREGA AL AREA SOLICITANTE.	5	FI		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

HOJA 255 DE 271

1.F00

36. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIA SOBRE LA EXISTENCIA O NO DE PROMOCIONES.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE CERTIFICACION"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
1	AREA SOLICITANTE	Area solicitante (SALAS y SGA) la cual solicita la certificación.
2	PARA QUE SE SOLICITA (ACUERDO O AUDIENCIAS)	Anotar para que se solicita (acuerdos o audiencias).
3	NUMERO DE EXPEDIENTE	Numero de expediente que corresponde de acuerdo al juicio que se quiera revisar.
4	VS	Nombre de las partes que intervienen en el juicio (actor y demandado).
5	POR PARTE DEL	Nombre del actor, demandado u otros por el que se requiere se haga la certificación.
6	ENTRE EL DIA	Periodo que se solicita revisar en el sistema de computo anotando día, mes y año.
7	SOLICITA	Nombre y firma del servidor público que solicita y recibe la certificación.
8	OFICIALIA DE PARTES	Sello de recibido con fecha y hora.



TRIBUNAL FEDERAL
DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

SOLICITUD DE CERTIFICACION.

TERCERA SALA (1)

AUDIENCIAS (2)

EXPEDIENTE No. (3)

(4)

ES

DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES
P R E S E N T E

POR EL PRESENTE ME PERMITO SOLICITAR A USTED A EFECTO DE QUE SE ME INFORME SI FUE O NO PRESENTADA PROMOCION DEL EXPEDIENTE ARRIBA CITADO, RADICADO EN LA TERCERA SALA POR PARTE DEL..... (5)

ENTRE EL DIA (6)

SOLICITA (7)

HORA:

FECHA:

FIRMA _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES: (8)

FECHA DE RECIBIDO: _____

FECHA DE SOLICITADO: _____

FECHA DE ENTREGADO: _____

EXP. 2611 / 99

RADICADO EN: PRIMERA SALA

ARREOLA QUIJADA VICTOR GERMAN

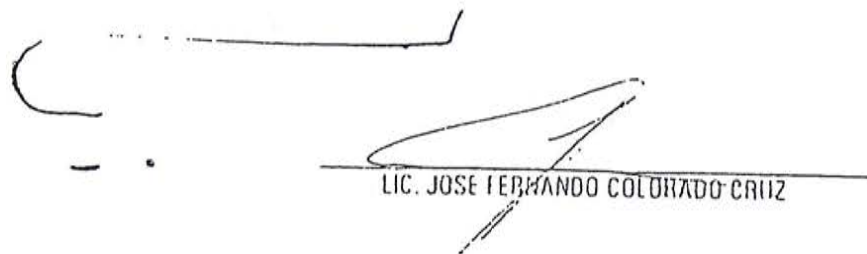
Vs

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

EL C. OFICIAL DE PARTES, HACE CONSTAR QUE VISTO EL LIBRO DE REGISTRO DE PROMOCIONES
EN EL LAPSO COMPRENDIDO DEL DIA 11 DEL MES DE Julio DEL 2000
AL DIA 13 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2000 NO SE ENCONTRO
PROMOCIONES REGISTRADAS. POR PARTE DEL C. VICTOR ARREOLA QUEZADA

MEXICO, D.F., A 05 DE Octubre DEL 2000

EL OFICIAL DE PARTES.


LIC. JOSE FERNANDO COLORADO CRUZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 258 DE 271

37. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Custodiar y controlar los expedientes laborales que remitan las diversas áreas.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION

- Cuando se reciban de las áreas sustantivas del Tribunal los expedientes laborales, cuadernos de pruebas y expedientes personales para su guarda y custodia, se deberá constatar que el número de expediente corresponda con las partes involucradas en el juicio.
- Los expedientes recibidos para la guarda y custodia, deberán clasificarse por sala y tipo, es decir en activos, pasivos y archivo muerto.



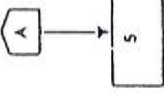
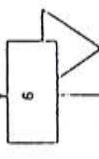

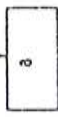
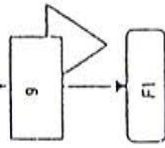
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: COORDINACION DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: 37 PARA LA CUSTODIA Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTOS Y CARACTERISTICAS
No. 1 INICIO SOLICITA A LA COORDINACION DE ARCHIVO, EL O LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERA POR MEDIO DE RELACION EN ORIGINAL Y COPIA, ENTREGA ORIGINAL Y RECABA ACUSE DE RECIBO EN LA COPIA Y LA ARCHIVA.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D{ } D -- SI --> 3[3] D -- NO --> 4[4] 3 --> 4 4 --> 5{ } </pre>	2 DIAS	RELACION ORIGINAL Y COPIA (COPIA ARCHIVADA). RELACION ORIGINAL. RELACION ORIGINAL Y DOS COPIAS Y EXPEDIENTE. RELACION ORIGINAL Y EXPEDIENTE.
No. 2.1 ¿SE LOCALIZA EXPEDIENTE?	NO SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE. SE AÑOTA LA UBICACION DEL MISMO EN LA RELACION Y SE ENVIA AL AREA SOLICITANTE. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 5)		
No. 3	SI SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE, FORMULA RELACION DE ENVIO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DISTRIBUYENDOLAS A LAS AREAS SOLICITANTES. ORIGINAL CON EXPEDIENTE.- AREA SOLICITANTE COPIA 1.- DIRECCION DE INFORMATICA JURIDICA COPIA 2.- ACUSE DE RECIBO DE LA COORDINACION.		
No. 4	RECIBE EXPEDIENTE Y ORIGINAL DE LA RELACION FIRMANDO DE RECIBO EN LA COPIA DOS.		

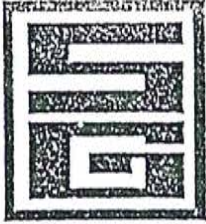
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: COORDINACION DE ARCHIVO

PROCEDIMIENTO: 37 PARA LA CUSTODIA Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO GENERAL

No	ACTIVIDADES	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE SALAS, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y UNIDAD DE PROYECTISTAS	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION COORDINACION DE ARCHIVO	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
5	REALIZA EL TRAMITE O DILIGENCIA RESPECTIVA, TURNANDO MEDIANTE RELACION A LA COORDINACION DE ARCHIVO, EL O LOS EXPEDIENTES.				RELACION ORIGINAL Y COPIA.
6	ENTREGA EXPEDIENTE Y RECABA FIRMA DE RECIBIDO DEL ENCARGADO DE RECEPCION DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACION DE ARCHIVO.			1 DIA	EXPEDIENTES Y COPIA DE LA RELACION (ARCHIVADA).
7	RECIBE EL EXPEDIENTE Y LO TURNA AL AREA DE INFORMES PARA SU DESCARGO. ARCHIVA ORIGINAL DE LA RELACION.				EXPEDIENTES Y ORIGINAL DE LA RELACION (ARCHIVADA).
8	RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA EL DESCARGO EN EL KARDEX CORRESPONDIENTE Y SISTEMA INFORMATICO TURNANDOLO AL AREA DE CUSTODIA Y CONTROL DE ARCHIVO.				EXPEDIENTE.
9	RECIBE EXPEDIENTE. LO REMISA Y ARCHIVA CONFORME AL AREA QUE LE CORRESPONDE.				EXPEDIENTE (ARCHIVADO).

* DATO NO CONSIDERADO EN VIRTUD DE LA DIVERSIDAD DE ACCIONES QUE SE PUEDEN DERIVAR DE LAS PROMOCIONES.

FIN



38. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y dar respuesta oportuna a las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberán practicar las investigaciones que el caso requiera, hasta esclarecer totalmente los hechos.
- Durante el proceso de la investigación, se deberá proporcionar orientación e información a los quejosos sobre el trámite y situación de su queja.
- Cuando se imponga alguna sanción administrativa, se deberá observar lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: CONTRALORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO: 38 SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS



ACTIVIDADES No. Descripción	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	TITULAR DEL AREA INVOLUCRADA	CONTRALORIA INTERNA	QUEJOSO DENUNCIANTE SUGERENTE	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
1 INICIO ENVA FORMATOS DE PRESENTACION DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS AL MODULO DEL TRIBUNAL, REGISTRANDO LOS NUMEROS DE FOLIO.						
2 RECIBE FORMATOS DEBIDAMENTE FOLIADOS Y REGISTRA EN EL CONTROL DE FOLIOS EL TOTAL DE SOLICITUDES EN SU PODER.						
3 SOLICITA UN FORMATO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS PARA EXPONER SU QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA.						FORMATO ORIGINAL Y DOS COPIAS.
4 ASIENTA, SU INCONFORMIDAD EN EL FORMATO PRESENTACION DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.						FORMATO ORIGINAL DE PRESENTACION DE QUEJAS O SUGERENCIAS.
5 ENTREGA EL FORMATO DE QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA AL ENCARGADO DEL MODULO.						FORMATO ORIGINAL Y DOS COPIAS.
6 RECIBE FORMATO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y VERIFICA QUE ESTE DEBIDAMENTE FORMULADO.						
¿ES CORRECTO EL LLENADO?						
SI NO ES CORRECTO, LA REINTEGRA AL QUEJOSO, DENUNCIANTE O SUGERENTE PARA QUE COMPLETE SU INFORMACION.						
NO						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 AREA: CONTRALORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO: 38 SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

ACTIVIDADES	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	CONTRALORIA INTERNA	QUEJOSO DENUNCIANTE Y SUGERENTE	TIEMPO DE REALIZACION	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS
<p>14</p> <p>COMUNICA MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA AL QUEJOSO O DENUNCIANTE DE LA SOLUCION DADA A SU PROMOCION, ARCHIVA EL INFORME. (FIN)</p>						<p>OFICIO ORIGINAL Y COPIA E INFORME DE LA QUEJA (ARCHIVADO).</p>
<p>15</p> <p>SI SE TRATA DE UNA QUEJA O DENUNCIA POR FALTAS DE UN SERVIDOR PUBLICO; INTEGRA LA EXPEDIENTE QUE CONTENDRA LA QUEJA RATIFICADA Y LAS PRUEBAS Y/O DOCUMENTOS PROBATORIOS.</p>						<p>EXPEDIENTE CON LA QUEJA RATIFICADA Y PRUEBAS.</p>
<p>16</p> <p>ENVIA INMEDIATAMENTE EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.</p>						<p>EXPEDIENTE INTEGRADO.</p>
<p>17</p> <p>RECIBE EL EXPEDIENTE Y LO EVALUA DEFINIENDO SI REUNE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA PROCEDER A LA REALIZACION DE UNA INVESTIGACION MAS PROFUNDA.</p>						<p>EXPEDIENTE.</p>
<p>17.1</p> <p>¿ES NECESARIA UNA INVESTIGACION MAS PROFUNDA?</p>						
<p>¿ES NECESARIA LA INVESTIGACION PORQUE EL EXPEDIENTE NO REUNE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS CONTINUA ACTIVIDAD No.26</p>						



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

38. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"PRESENTACION DE QUEJAS O SUGERENCIAS"

No.	CONCEPTO	DEBE ANOTARSE
12	FIRMA	Firma autógrafa de la persona que presenta la queja.
13	RECIBIO	Nombre y firma de la persona que recibe la queja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE

1.F00

HOJA 271 DE 271

38.- SISTEMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

GLOSARIO DE TERMINOS

QUEJA.- La acción por la que una persona hace del conocimiento de la Autoridad respectiva, el incumplimiento de las obligaciones que las Disposiciones Legales y Administrativas imponen a algún Servidor Público y manifiesta los agravios que con dicha conducta u omisión le causen.

DENUNCIA.- La acción por la cual una persona hace del conocimiento de la Autoridad respectiva, el incumplimiento de las obligaciones que las Disposiciones Legales y Administrativas imponen a algún Servidor Público, aún cuando dichos actos u omisiones no le originen agravios personales.

SUGERENCIA.- La acción por la que una persona insinúa en el ánimo de la Autoridad respectiva, tener por cierto un Juicio, para formar el propósito de hacer algo para mejorar el cumplimiento que las obligaciones legales y administrativas imponen.

MODULO DE ORIENTACION, QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.- Será el espacio físico dentro del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje donde se establecerá un Módulo para la presentación de Quejas, Denuncias o Sugerencias.

QUEJOSO O DENUNCIANTE.- Son las personas que por su derecho ejercen facultad de presentar una Queja o Denuncia contra algún Servidor Público adscrito a este Organismo Colegiado. Asimismo, se considera como Quejosos o Denunciante, aquel Servidor Público que labore para este Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y que desee presentar queja o denuncias contra otro, ya sea en contra de un Superior o Personal de igual o menor jerarquía.

SERVIDOR PUBLICO.- Es la persona que labore para el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en cualquier puesto o jerarquía.

PROMOCION.- Es cualquier tipo de Queja, Denuncia o Sugerencia presentada por un Quejoso o Denunciante, a través del formato para "Presentación de Quejas, Denuncias o Sugerencias".