



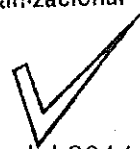
Secretaría del Trabajo

Manual de Organización Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 05 de Mayo del 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo vigente.

AUTORIZÓ
José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo

REVISÓ

Lic. María Reyna Valencia Reyes
Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación
y Arbitraje del Estado de Morelos

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 05 de Mayo del 2014

Número de páginas: 27

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Este documento sirve para:

- ↓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar
- ↓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ↓ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 21 de Septiembre del 2001, mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4142, se crea el Acuerdo por el que se instala formalmente el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje a través de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, como órgano encargado de conocer los conflictos individuales y colectivos que se suscitan entre un Poder Estatal o Municipio con sus trabajadores; así como el registro de sus sindicatos, lo anterior según el Artículo 114 de la mencionada Ley, así mismo se establece la forma en que habrá de integrarse y funcionar el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, los procedimientos que en favor de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado se instituyen para su tramitación por dicho Tribunal, lo que habrá de representar innumerables beneficios para esta clase trabajadora.

La instalación del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, corresponde al Ejecutivo Estatal quien deberá dotar al Tribunal de los recursos económicos y materiales necesarios para su adecuado funcionamiento y realice las atribuciones que por ley le corresponden, entre ellas: la admisión de las demandas que se presenten por alguno de los conflictos a que se refiere el Artículo 114 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

El 25 de Enero del 2012, mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4948, se crea el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. Creando así figuras como el Secretario Instructor y el Director Administrativo, de manera que su operatividad sea más adecuada en cuanto a administración y eficacia.

El 24 de Abril del 2013, Mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5030, con fecha. Se reforma el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; cambiando el nombre a la Secretaría del Trabajo y Productividad por Secretaria del Trabajo. El Artículo 36 Frac V menciona que una de las funciones de la Secretaria del Trabajo es la integración y el establecimiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

EL 14 de Febrero del 2014, mediante oficio de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, con numero de oficio SA/DGDO/CADI/181/2014, se da a conocer la última actualización de la Estructura Orgánica y Organigrama.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



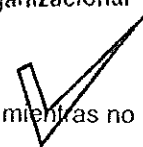
VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional, aplicada supletoriamente en su totalidad
 - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente en su totalidad.
 - 3.1.1.3. Ley de Amparo
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Federal de Procedimientos Civiles.
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Estatal de Procedimientos Civiles.
 - 3.2.2.2. Código Estatal de Procedimientos Penales.

4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 4.1. **Reglamentos:**
 - 4.1.1. **Estatales:**
 - 4.1.1.1. Reglamento Interior de Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
 - 4.1.1.2. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
 - 4.2. **Acuerdos:**
 - 4.2.1. **Estatales:**
 - 4.2.1.1. Acuerdo por el que se instala formalmente el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje creado por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 4.2.1.2. Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones del reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en relación con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIONDirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo vigente se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 26. El Presidente del Tribunal, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;
- II. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesario y previsto por la Ley;
- III. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, a solicitud de cualquiera de las partes;
- IV. Designar a los servidores públicos que correspondan, por ausencia temporal de las personas titulares;
- V. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;
- VI. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad administrativa competente respecto a las probables responsabilidades en que incurran el Secretario General, Secretario Coordinador de Asuntos Colectivo, Secretario Coordinado de Asuntos de Amparo, Secretarios Instructores, Director Administrativo, Auxiliares Jurídicos, Auxiliares Dictaminadores, Actuarios y demás servidores públicos adscritos al Tribunal, solicitar a la autoridad sancionadora, dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, la suspensión provisional del cargo del probable responsable, como medida precautoria;
- VII. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal, así como el orden y disciplina del personal del mismo;
- VIII. Rendir al titular del Poder Ejecutivo del Estado un informe anual de las actividades desarrolladas por el Tribunal y en cualquier tiempo a requerimiento expreso del Gobernador;
- IX. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;
- X. Vigilar que el Tribunal solicite la intervención de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos en los que los servidores públicos carezcan de representación legal;
- XI. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite, no queden inactivos;
- XII. Cumplir con los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y convocar oportunamente a los representantes del Pleno a la sesión para dictar resolución;
- XIII. Tener la representación legal del Tribunal ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales así como para su funcionamiento administrativo y financiero;
- XIV. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XV. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otros Tribunales;
- XVI. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- XVII. Determinar los programas de capacitación del Personal jurídico y administrativo del Tribunal;
- XVIII. Ejercer el presupuesto asignado al Tribunal, y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Secretario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Resolver los conflictos individuales y colectivos que se suscitan entre los tres poderes del Estado y sus municipios con los trabajadores a su servicio y los sindicatos que integren éstos últimos, asumiendo en los casos que lo requiera un arbitraje fundamentado en las reglas del procedimiento burocrático, principios de legalidad, verdad sabida y buena fe, priorizando la conciliación entre las partes.

VISIÓN

Ser un Tribunal ejemplo de probidad, calidad y humanismo en el servicio, que cumpla las expectativas de los trabajadores al servicio del Estado y los tres Poderes de Gobierno y Ayuntamientos así como a la sociedad, dirigido por servidores públicos comprometidos con su entorno, competitivos y responsables; con procedimientos jurídicos ágiles y oportunos que resuelvan los conflictos laborales en un marco de estrecho respeto e igualdad entre las partes.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	45	1 1 27 18 1 0 0 0	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	2
232	284	1 1 27 18 1 0 0 0	CHOFER DE SUBSECRETARIO	
107	71	1 1 27 18 1 1 0 0	SECRETARIO GENERAL	26
604	113	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
604	114	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
604	115	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
604	116	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
604	117	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
604	118	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
604	119	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
604	120	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
604	121	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
604	122	1 1 27 18 1 1 0 0	AUXILIAR JURIDICO ✓	
606	69	1 1 27 18 1 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO ✓	
608	44	1 1 27 18 1 1 0 0	DICTAMINADOR ✓	
608	45	1 1 27 18 1 1 0 0	DICTAMINADOR ✓	
608	46	1 1 27 18 1 1 0 0	DICTAMINADOR ✓	
610	69	1 1 27 18 1 1 0 0	ACTUARIO LABORAL ✓	
610	71	1 1 27 18 1 1 0 0	ACTUARIO ✓	
610	237	1 1 27 18 1 1 0 0	ACTUARIO ✓	
610	238	1 1 27 18 1 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A ✓	
610	239	1 1 27 18 1 1 0 0	ACTUARIO ✓	
610	240	1 1 27 18 1 1 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A ✓	
614	483	1 1 27 18 1 1 0 0	OFICIAL JURIDICO A ✓	
616	230	1 1 27 18 1 1 0 0	OFICIAL JURIDICO B ✓	
616	231	1 1 27 18 1 1 0 0	OFICIAL JURIDICO B ✓	
622	274	1 1 27 18 1 1 0 0	NOTIFICADOR B	
622	276	1 1 27 18 1 1 0 0	NOTIFICADOR B	
110	781	1 1 27 18 1 1 0 2	AUXILIAR JURIDICO	5
322	68	1 1 27 18 1 1 0 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
326	339	1 1 27 18 1 1 0 2	SECRETARIA	
610	70	1 1 27 18 1 1 0 2	ACTUARIO	
622	275	1 1 27 18 1 1 0 2	NOTIFICADOR B	
108	271	1 1 27 18 1 1 1 0	SECRETARIO COORDINADOR	5
109	620	1 1 27 18 1 1 1 0	SECRETARIO INSTRUCTOR	
326	338	1 1 27 18 1 1 1 0	SECRETARIA	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboró
L.A. Ma del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Revisó
L.A. Noé Guadarrama Martínez
Director de Administración y Desarrollo Institucional

Aprobó
C. Arturo Alvarado Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
608	32	1 1 27 18 1 1 1 0	DICTAMINADOR	
610	241	1 1 27 18 1 1 1 0	ACTUARIO	
108	272	1 1 27 18 1 1 2 0	SECRETARIO COORDINADOR DE ASUNTOS COLECTIVOS	5
232	1201	1 1 27 18 1 1 2 0	SECRETARIA /	
322	55	1 1 27 18 1 1 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO /	
608	33	1 1 27 18 1 1 2 0	DICTAMINADOR /	
616	229	1 1 27 18 1 1 2 0	OFICIAL JURIDICO B	
108	347	1 1 27 18 1 2 0 0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	6
228	70	1 1 27 18 1 2 0 0	SECRETARIA DEL SUBSECRETARIO /	
232	1202	1 1 27 18 1 2 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA /	
606	31	1 1 27 18 1 2 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
606	68	1 1 27 18 1 2 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
610	236	1 1 27 18 1 2 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				49

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboró
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Revisó
L.A. Noé Guaderrama Maraca
Director de Administración y Desarrollo Institucional

Aprobó
C. Arturo Obasan Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del
Estado de Morelos
Secretaría de Administración

FORMATO
ORGANIGRAMA

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

105

Oficina del Presidente
del Tribunal
Estatad de Conciliación
y Arbitraje
1 1 18 40 1 0 0 0

107

Secretaría General
1 1 18 40 1 1 0 0

108

Secretaría Coordinadora
de Asuntos de Amparo
1 1 18 40 1 1 1 0

Secretaría Coordinadora
de Asuntos Colectivos
1 1 18 40 1 1 2 0

Dirección Administrativa
1 1 18 40 1 2 0 0

110

Auxilio Jurídico
1 1 18 40 1 1 0 2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Elaboró
A.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales
Fecha: 14 de Febrero de 2014

Revisó
L.A. Noé Guadalupe Mariscal
Coordinador de Administración y Desarrollo Institucional
Fecha: 14 de Febrero del 2014

Documento
Contratado

Aprobó
C. Arturo Albañal Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 14 de Febrero de 2014

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Unidad Administrativa:

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Nivel:

105

Número de plaza:

45

Jefe inmediato:

Secretario del Trabajo

Personal a su cargo:

Secretario General

Director Administrativo

Chofer de Subsecretario

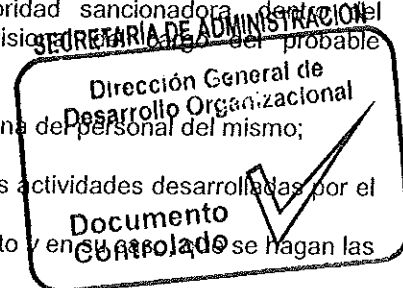
1
1
1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 26. El Presidente del Tribunal, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;
- II. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesario y previsto por la Ley;
- III. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, a solicitud de cualquiera de las partes;
- IV. Designar a los servidores públicos que correspondan, por ausencia temporal de las personas titulares;
- V. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones;
- VI. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad administrativa competente respecto a las probables responsabilidades en que incurran el Secretario General, Secretario Coordinador de Asuntos Colectivo, Secretario Coordinado de Asuntos de Amparo, Secretarios Instructores, Director Administrativo, Auxiliares Jurídicos, Auxiliares Dictaminadores, Actuarios y demás servidores públicos adscritos al Tribunal, solicitar a la autoridad sancionadora del probable procedimiento administrativo de responsabilidad, la suspensión provisoria del probable responsable, como medida precautoria;
- VII. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal, así como el orden y disciplina del personal del mismo;
- VIII. Rendir al titular del Poder Ejecutivo del Estado un informe anual de las actividades desarrolladas por el Tribunal y en cualquier tiempo a requerimiento expreso del Gobernador;
- IX. Vigilar que se engosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y en caso de ser necesario se hagan las modificaciones respectivas;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

XIII. Tener la representación legal del Tribunal ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales así como para su funcionamiento administrativo y financiero;

XIV. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;

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

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

XVII. Determinar los programas de capacitación del Personal jurídico y administrativo del Tribunal;

XVIII. Ejercer el presupuesto asignado al Tribunal, y

XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Secretario.

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje vigente se tienen las siguientes funciones principales:

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

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

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

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

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

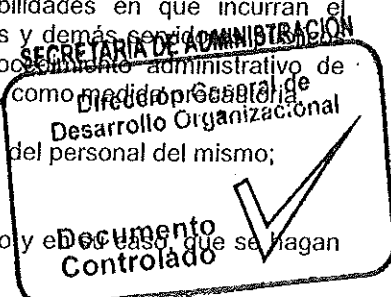
V.- Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;

VI.- Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad administrativa competente respecto a las probables responsabilidades en que incurran el Secretario General, Auxiliares Jurídicos, Auxiliares Dictaminadores, Actuarios y demás servidores públicos adscritos al Tribunal, solicitar a la autoridad sancionadora, dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, la suspensión provisional del cargo del probable responsable, como medida preventiva de desarrollo organizacional

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

VIII.- Rendir un informe de labores anual ante el Pleno;

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



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

XIII. Tener la representación legal del Tribunal ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales así como para su funcionamiento administrativo y financiero;

XIV. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras dependencias;

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

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

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

XVIII. Ejercer el presupuesto asignado al Tribunal; y

XIX. Las demás que le confiera la Ley.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Secretario General

Unidad Administrativa:
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Nivel:
107

Número de plaza:
71

Jefe inmediato:
Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Personal a su cargo:	
Secretario coordinador de asuntos colectivos	1
Secretario coordinador de asuntos de amparo	1
Auxiliar Jurídico	10
Dictaminador	3
Actuario	3
Actuario Laboral	1
Profesional Ejecutivo	1
Profesional Ejecutivo A	2
Oficial Jurídico A	1
Oficial Jurídico B	2
Notificador B	2

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo *13.- El Secretario General del Tribunal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

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

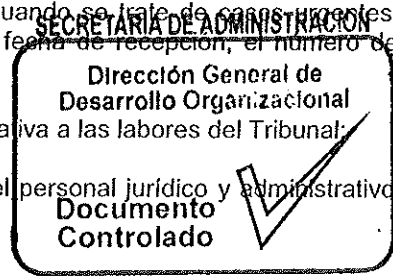
III.- Vigilar el trabajo del personal jurídico y administrativo del Tribunal;

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

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

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

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



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Levantar actas circunstanciadas de hechos y agotar la garantía de audiencia, previo a la imposición de correcciones disciplinarias, practicar las investigaciones necesarias, hacer las consideraciones respectivas y recopilar los elementos necesarios para redactar e interponer la denuncia correspondiente ante la autoridad administrativa competente cuando algún servidor Público del Tribunal incurra en acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad administrativa, por el ejercicio indebido o irregularidad en sus funciones;

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

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

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

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

XIII.- Participar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos;

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

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

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

XVII.- Las que le confiera la Ley.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario Coordinador de Asuntos Colectivos

Unidad Administrativa:

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Nivel:

108

Número de plaza:

272

Jefe inmediato:

Secretario General

Personal a su cargo:

Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Dictaminador	1
Oficial Jurídico B	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos vigente se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 14 bis.- Secretario Coordinador de Asuntos Colectivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Estudiar y analizar los expedientes de los asuntos que se sometan a su conocimiento;
- II. Sustanciar los procedimientos que le competan, realizando las diligencias pertinentes y requiriendo los documentos y las actuaciones necesarias para su resolución;
- III. Cuidar que las fojas de los expedientes a su cargo y del personal bajo su mando, sean debidamente foliadas y selladas, y responsabilizarse de su guarda y custodia;
- IV. Llevar el control de los sindicatos registrados;
- V. Llevar a cabo, en términos de ley, el procedimiento para el otorgamiento o negativa de los registros sindicales y la toma de nota correspondiente;
- VI. Substanciar los procedimientos de huelga que se le planteen;
- VII. Acordar las promociones, peticiones y correspondencia que le turne el Secretario General;
- VIII. Privilegiar la conciliación en los asuntos de su competencia;
- IX. Permitir el acceso y consulta de los expedientes a quienes acrediten la legitimación legal que corresponda;
- X. Recibir y registrar diariamente los expedientes y actuaciones que le sean turnados;
- XI. Informar al Secretario General de forma detallada las circunstancias que se presenten en el desarrollo de las diligencias de su competencia;
- XII. Dar cuenta, en su caso, al Pleno, al Presidente o al Secretario General de las actuaciones que realice en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Coordinar las actividades del personal a su cargo;
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario, y
- XV. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento o determine el Pleno, el Presidente o el Secretario General en el ámbito de su respectiva competencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo

Unidad Administrativa:

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Nivel:

108

Número de plaza:

271

Jefe inmediato:

Secretario General

Personal a su cargo:

Secretario Instructor

Secretaria

Dictaminador

Actuario

1
1
1
1

Funciones principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 14 ter.- Los asuntos relativos a amparos serán supervisados por el Secretario General, en apoyo con el área de amparos, la cual contará con el personal necesario, y serán coordinados por un Secretario Coordinador de Amparos, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de la Secretaria General, la documentación que con motivo de los juicios de amparo remitan los tribunales y juzgados federales correspondientes, así como recibir las demandas y promociones de amparo que se presenten directamente ante el Tribunal;
- II. Remitir a los Tribunales Colegiados de Circuito las demandas de amparo directo promovidas ante el Tribunal dentro de los plazos legales previstos;
- III. En los juicios de amparo indirectos, cuando el Juez de Distrito comunique haber concedido al quejoso la suspensión provisional o definitiva, elaborar el proyecto de acuerdo de suspensión correspondiente, previa instrucción y supervisión del Secretario General;
- IV. En los amparos directos, elaborar el proyecto acerca de la suspensión definitiva del acto reclamado, observando la Ley de Amparo y la Jurisprudencia aplicable, previa instrucción y supervisión del Secretario General;
- V. Elaborar y remitir los informes previos y justificados en los términos previstos en la Ley de Amparo adjuntando las copias certificadas correspondientes. En los casos que la responsable sea el Tribunal;
- VI. Atender el trámite relativo a los incidentes de inejecución o del incumplimiento que se tramitan ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y elaborar los informes que la misma le solicite;
- VII. Informar oportunamente a la Secretaría General sobre el envío de los expedientes a los Tribunales Colegiados de Circuito y su devolución, con motivo de la substanciación de los juicios de Amparo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Turnar a la Secretaría General las demandas presentadas ante el Tribunal, para que se practique la certificación relativa a la fecha de su presentación y a la notificación del acto reclamado;

IX. Informar a la autoridad que conozca del juicio de garantías cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o exista sobreseimiento, contando las copias certificadas en las constancias respectivas;

X. Revisar que los proyectos de acuerdo de los juicios de amparo que conozca el Tribunal, se dicten siguiendo los lineamientos propios de dichos juicios;

XI. Elaborar los proyectos de acuerdo que recaigan a las ejecutorias recibidas de los Tribunales Federales para su debido cumplimiento;

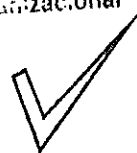
XII. Coordinar las actividades del personal a su cargo, y

XIII. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento o determine el Pleno, el Presidente, o el Secretario General en el ámbito de su respectiva competencia, y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director Administrativo

Unidad Administrativa:
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Nivel:
108

Número de plaza:
347

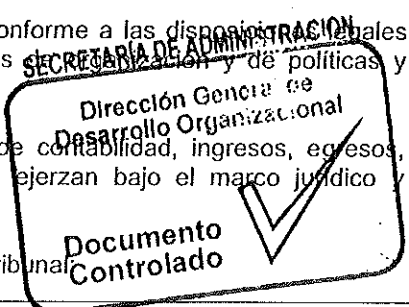
Jefe inmediato:
Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Personal a su cargo:	
Profesional Ejecutivo	2
Profesional Ejecutivo A	1
Secretaria de Subsecretario	1
Auxiliar de Intendencia	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 14 Quáter.- El Director Administrativo del Tribunal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Desempeñar las actividades administrativas del Tribunal coordinando los recursos humanos, presupuestales, materiales y de servicio en general del Tribunal;
- II.- Informar oportunamente al Presidente del Tribunal las actividades realizadas por el área, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos;
- III.- Planear, programar y presupuestar la elaboración y seguimiento del programa operativo anual, así como dar seguimiento al avance pragmático trimestral;
- IV.- Gestionar los recursos humanos, materiales y presupuestales en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen las áreas competentes;
- V.- Administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos y materiales asignada a su área;
- VI.- Representar al Tribunal, en su caso, en los términos que establezca el Presidente;
- VII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos del Tribunal;
- VIII.- Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas y lineamientos señalados en los manuales de organización y de políticas y procedimientos;
- IX.- Coordinar y supervisar las funciones inherentes a los sistemas de contabilidad, ingresos, egresos, adquisiciones y recursos humanos del Tribunal, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido;
- X.- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual y gasto corriente del Tribunal;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI.- Supervisar el registro y resguardo detallado de los bienes muebles del Tribunal, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;

XII.- Coordinar y supervisar las adquisiciones y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las distintas áreas, ajustándose al presupuesto asignado;

XIII.- Controlar y supervisar el sistema y control de almacenes;

XIV.- Acordar con el Presidente del Tribunal las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo del Tribunal;

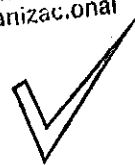
XV.- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado, garantizando su transparente aplicación, de conformidad con los lineamientos o recomendaciones emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación o la Secretaría de la Contraloría, según su respectivo ámbito de competencia, y;

XVI.- Coadyuvar en el orden y disciplina del personal del Tribunal, a través de los instrumentos que le sean encomendados por la Secretaría General.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Secretario Instructor

Unidad Administrativa:

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Nivel:

109

Número de plaza:

620

Jefe inmediato:

Secretario General

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo *14 Quinqués.- Son atribuciones del Secretario Instructor las siguientes:

- I.- Desempeñar las tareas y funciones que le encomiende el Presidente y el Secretario General, en el ámbito de su respectiva competencia.
- II.- Coordinar las actividades de los auxiliares jurídicos, conforme a los lineamientos que le dicte el Secretario General;
- III.- Dar cuenta al Secretario General de los recursos, promociones, peticiones y la correspondencia en general que le sea turnada;
- IV.- Apoyar en el desahogo de las diligencias en las que el auxiliar jurídico solicite su intervención;
- V.- Rendir cuenta al Secretario General respecto de las diligencias de que conozca;
- VI.- Dar cuenta al Secretario General de los pormenores que se presenten en las diligencias;
- VII.- Cuidar que sean debidamente foliadas y entre selladas las fojas de los expedientes;
- VIII.- Dictar los acuerdos que le sean encomendados, los cuales deberán contener para su validez las firmas del Presidente, Secretario General del Tribunal y su propia firma;
- IX.- Practicar las diligencias que dentro de su ámbito de competencia le sean encomendadas por el Presidente o Secretario General, y;
- X.- Velar por la discreción debida de todos y cada uno de los expedientes que le hayan sido encomendados, así como vigilar que los auxiliares jurídicos mantengan la discreción respecto de la información contenida en cada uno de los expedientes a su cargo, caso contrario se harán acreedores a las sanciones previstas por el presente Reglamento, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Asesoría y AsesoríaDocumento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Auxiliar Jurídico

Unidad Administrativa:

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Nivel:

604

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Secretario General

Personal a su cargo:

Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 15.- Los Auxiliares Jurídicos tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Procurar la conciliación entre las partes, en todas y cada una de las fases del procedimiento;
- II.- Despachar los asuntos en orden cronológico, dando preferencia a los derivados de riesgos de trabajo o de suma urgencia, a juicio del Presidente;
- III.- Vigilar que se aplique el principio de inmediatez;
- IV.- Vigilar que se guarde debido orden y respeto en el desarrollo de las audiencias, y en su caso, aplicar las medidas disciplinarias y de apremio que procedan;
- V.- Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera la Presidencia;
- VI.- Vigilar que sean firmadas por los integrantes del Pleno y por el Secretario, las actas, los acuerdos y resoluciones en los que intervengan;
- VII.- Informar al Presidente sobre las irregularidades que detecte en la tramitación de los asuntos;
- VIII.- Procurar que las audiencias se inicien a la hora señalada, cuidando que los relojes que regulan la actividad del Tribunal sean revisados diariamente, con la mayor aproximación a la hora oficial;
- IX.- Aplicar y Vigilar que se apliquen los criterios del Tribunal, uniformemente, así como la Ley y la jurisprudencia dentro del procedimiento;
- X.- Firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deban proyectar, abseniéndose de informar a las partes sobre el proyecto que se encuentren realizando y obligados a devolverlos en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que lo reciben; y
- XI.- Las demás que le asignen el Presidente o la Ley.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Documento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Dictaminador

Unidad Administrativa:

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Nivel:

604

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Secretario General

Personal a su cargo:

Ninguno

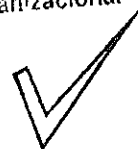
Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 17.- Son obligaciones y facultades de los Auxiliares Dictaminadores:

- I. Fundar con base en las disposiciones legales aplicables, la elaboración de los proyectos encomendados que deberán abarcar todas las cuestiones planteadas en la litis, y en su caso, el cumplimiento de las ejecutorias que concedan el amparo en contra de las resoluciones emitidas en forma de laudo, repitiendo las argumentaciones que fundaron el laudo anterior, en las cuestiones de que no se ocupó la ejecutoria o acerca de las cuales el juzgador federal estimó que los conceptos de violación fueron infundados;
- II. Devolver los expedientes que no estén debidamente instruidos al Secretario General;
- III. Recabar directamente de la sección responsable las pruebas que no se les hayan remitido con el expediente cuya resolución deban proyectar;
- IV. Estampar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo; y
- V. No dar a conocer el dictamen que formulen, ni el sentido del mismo a persona alguna, pues de lo contrario se harán acreedores a las sanciones previstas por el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Actuario

Unidad Administrativa:

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Nivel:

610

Número de plaza:

N/A

Jefe inmediato:

Secretario General

Personal a su cargo:

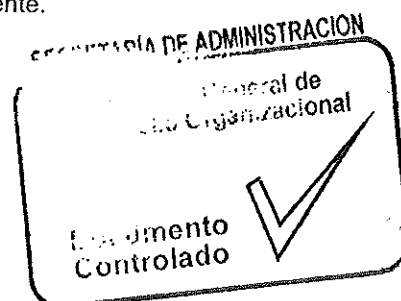
Ninguno

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 21.- Los Actuarios tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Practicar las notificaciones en los términos que marque la Ley y realizar las diligencias ordenadas por el Pleno o el Presidente;
- II.- Levantar las actas correspondientes en el lugar donde practiquen las diligencias en forma pormenorizada, dando fe de los hechos que se susciten;
- III.- Poner inmediatamente a disposición del Presidente, los valores o dinero que sean embargados, salvo que exista autorización expresa para efectuar el pago directamente al interesado, previa identificación y recibo correspondiente;
- IV.- Otorgar recibo de los expedientes que se les turnen para la práctica de alguna diligencia, en el libro que se lleve para tal efecto y devolverlo de manera inmediata, una vez concluida;
- V.- Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio de la fuerza pública, dando cuenta de ello al Presidente o al Secretario General;
- VI.- Abstenerse de suspender la diligencia ordenada salvo que exista una causa debidamente justificada, dando cuenta inmediatamente al Presidente; y
- VII.- Las demás que les confieran la Ley o les encomiende el Presidente.



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
María Reyna Valencia Reyes Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Directo (777) 3-18-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Karina Aguilar Silva Secretaría General	3-18-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Adriana Amelia Navarro González Secretaria Coordinadora de Asuntos de Amparo	3-18-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ana María Romero Cajigal Secretario Coordinador de Asuntos Colectivos	3-18-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Isidro Fierrog Villanueva Secretario Instructor	3-18-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Marco Antonio Rodríguez Hernández Director Administrativo	3-18-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Auxiliar Jurídico	3-18-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



