



Manual de Procedimientos

DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

OCTUBRE 2016



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/MP/SA03/TCA072

AUTORIZACIONES

Mario Gerardo Riestra Piña  Secretario del Ayuntamiento	Edgar Esponda Rached  Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Bernardo Bojalil Daou  Magistrado Representante del Honorable Ayuntamiento
José Ibis Sánchez Márquez  Magistrado Representante de los Trabajadores	Adrián Hernández Sucilla  Secretario General de acuerdos	Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal

Actualizado el veintiocho de octubre de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción.	4
II.	Presentación de los Procedimientos.	5
	Procedimiento para atender demandas y/o solicitudes presentadas por los interesados.	6
	Procedimiento de Juicio Ordinario.	9
	Procedimiento de Juicio Especial.	20
	Procedimiento de Ejecución de Laudo.	28
III.	Glosario de Términos.	31

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
			Fecha de elaboración: 31/08/2011
			Fecha de actualización: 28/10/2016
			Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla, tiene la tarea de impartir Justicia, con el propósito de proteger los derechos laborales de los trabajadores al servicio del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

Es un Órgano Colegiado cuyas funciones son las de dirimir las controversias laborales que se suscitan entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores, se encuentra integrado por un Magistrado Presidente, un Magistrado Representante del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, un Magistrado Representante de los Trabajadores y un Secretario General de Acuerdos, quien está facultado para dar fe de los actos que realiza el Tribunal.

Por lo que es necesario contar con un Manual de Procedimientos, que describa cada uno de los procedimientos, así como su objetivo, fundamento legal, políticas de operación, tiempo de gestión, actividades, documentos, diagramas de flujo y el glosario de términos, en este último se relacionan por orden alfabético la terminología utilizada.

Cabe señalar que el presente Manual de Procedimientos, está dirigido a todo el personal adscrito a este Órgano Colegiado, y al que inicie en funciones para que conozca con precisión las actividades a desempeñar y con ello, propiciar la uniformidad y continuidad en el trabajo.

Así mismo, el contenido técnico y jurídico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

1. Procedimiento para atender demandas y/o solicitudes presentadas por los interesados.
2. Procedimiento de Juicio Ordinario.
3. Procedimiento de Juicio Especial.
4. Procedimiento de Ejecución de Laudo.

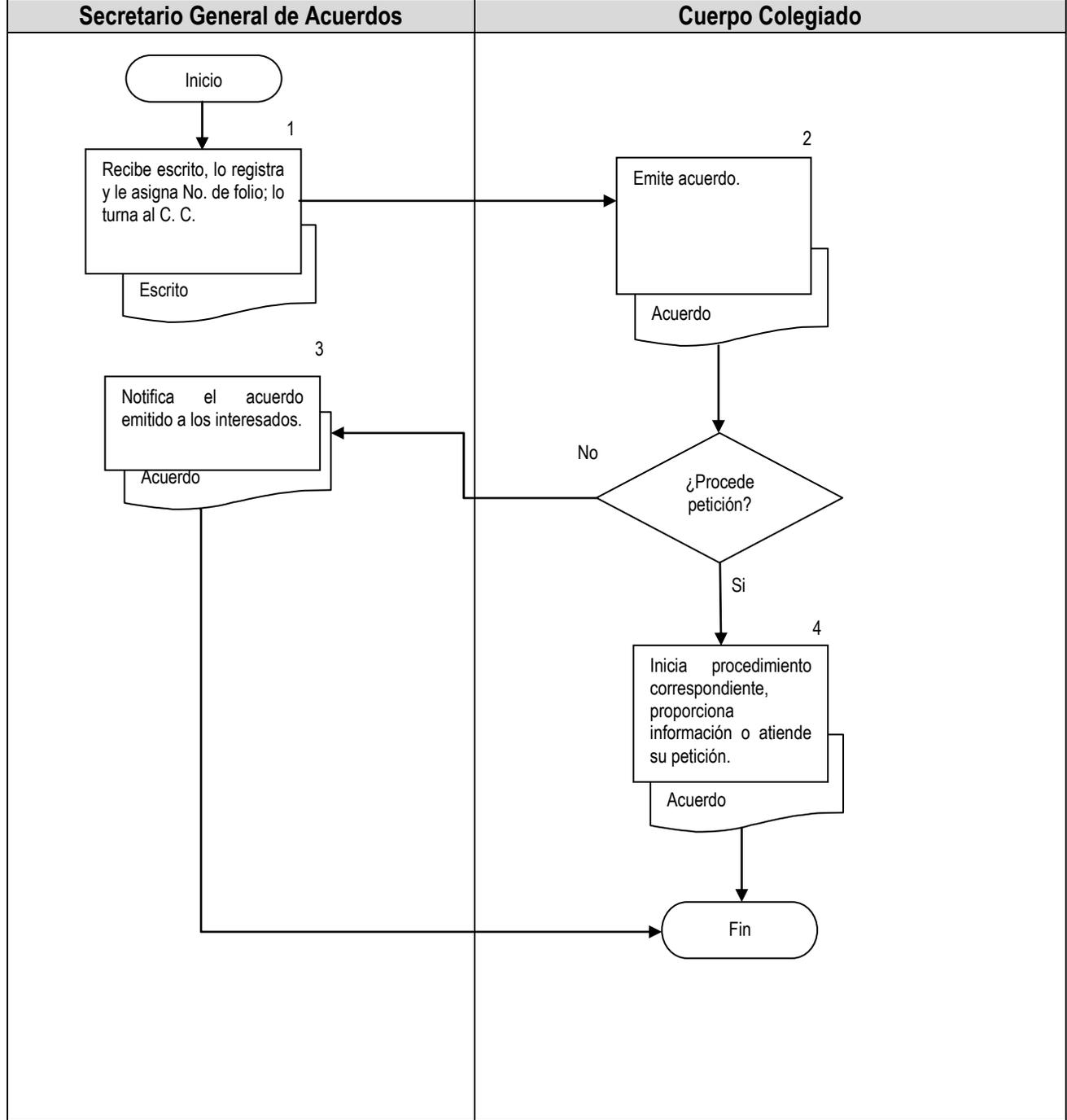
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para atender demandas y/o solicitudes presentadas por los interesados.
Objetivo:	Atender de forma eficaz e inmediata cualquier petición realizada por el interesado, a fin de impartir justicia en materia laboral.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículo 687. Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos del 132 al 179.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibirán todas las demandas y solicitudes a fin de que el cuerpo Colegiado analice y determine su procedencia, y en su caso inicie el procedimiento correspondiente para su atención. 2. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla dictará acuerdos y resoluciones debidamente fundados y motivados en las Leyes, Costumbre, Principios Generales del Derecho, Equidad y Jurisprudencia. 3. En los acuerdos deberá especificar de forma clara cuál es la determinación a la que llega el pleno que conforma el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla. 4. Buscar la Justicia Social dentro del marco de equilibrio.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para atender demandas y/o solicitudes presentadas por los interesados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a General de Acuerdos	1	Recibe escrito de solicitud, petición y/o demanda, lo registra en la correspondencia recibida, se le asigna folio por medio del reloj designado para esto; y turna a cuerpo colegiado.	Escrito	1 Original
Cuerpo Colegiado	2	Emite acuerdo en original y copia respecto de lo solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Si procede la petición continua en la actividad No. 4, en contrario: 	Acuerdo	1 original y 1 copia
Secretario/a General de Acuerdos	3	Notifica acuerdo emitido a los interesados y terminando procedimiento.	Acuerdo	Copias Necesarias
Cuerpo Colegiado	4	Inicia procedimiento correspondiente, proporciona información o atiende su petición. Termina Procedimiento.	Acuerdo	1 Original y Copias Necesarias

Diagrama de Flujo del Procedimiento para atender demandas y/o solicitudes presentadas



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Juicio Ordinario.
Objetivo:	Determinar por parte del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla la controversia o el conflicto suscitado entre la parte trabajadora (actor) y la parte patronal (demandada), concluyendo con una resolución condenatoria o absolutoria.
Fundamento Legal:	En relación con Ley Federal del Trabajo, Artículos del 870 al 883, Se aplica supletoriamente en términos del artículo 13 de ese ordenamiento. Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos del 132 al 179.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los acuerdos y resolución se dictarán en estricto apego a Derecho y debidamente fundados y motivados. 2. En los acuerdos deberá especificar de forma clara la determinación a la que llega el pleno que conforma el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla. 3. Los acuerdos y resoluciones que se dictan en acuerdo de pleno y pueden ser por mayoría o por unanimidad. 4. Las resoluciones contendrán un extracto de la demanda y de la contestación, réplica y contrarréplica; y en su caso de la reconvencción.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: De Juicio Ordinario				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a General de Acuerdos	1	Recibe escrito en forma de demanda, registra en el libro de Gobierno, le asigna número y turna al Magistrado Presidente.	Demanda	1 Original
Magistrado/a Presidente/a	2	Recibe demanda y emite acuerdo en original y copia.	Acuerdo	1 Original y copia
	3	Emite convocatoria en original y copia, para los magistrados.	Convocatoria	1 Original y copia
Magistrado/a: Presidente, Rep. Del Ayto. y de los trabajadores, formando Cuerpo Colegiado	4	Se reúnen y califican la procedencia de la demanda. <ul style="list-style-type: none"> • Si la demanda cumple con los requisitos continúa en actividad número 8, en caso contrario: 		
	5	Emite Acuerdo en original y copia para que sean subsanados los errores u omisiones de la demanda y ordenada al Secretario/a General de Acuerdos notificar al demandante.	Acuerdo	1 Original y copia
Secretario/a General de Acuerdos	6	Notifica al demandante por medio de una copia de acuerdo, para que subsane los errores u omisiones de la demanda.	Acuerdo	1 Copia
Demandante	7	Recibe notificación para corregir la demanda.	Acuerdo	1 Copia
Cuerpo Colegiado	8	Emite acuerdo en original y copia (Reciba o no correcciones de la demanda por parte del Demandante), e instruye al Secretario/a General Acuerdos ordenando notificar a la parte demandada con copia simple para que produzca la contestación.	Acuerdo	1 Copia

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

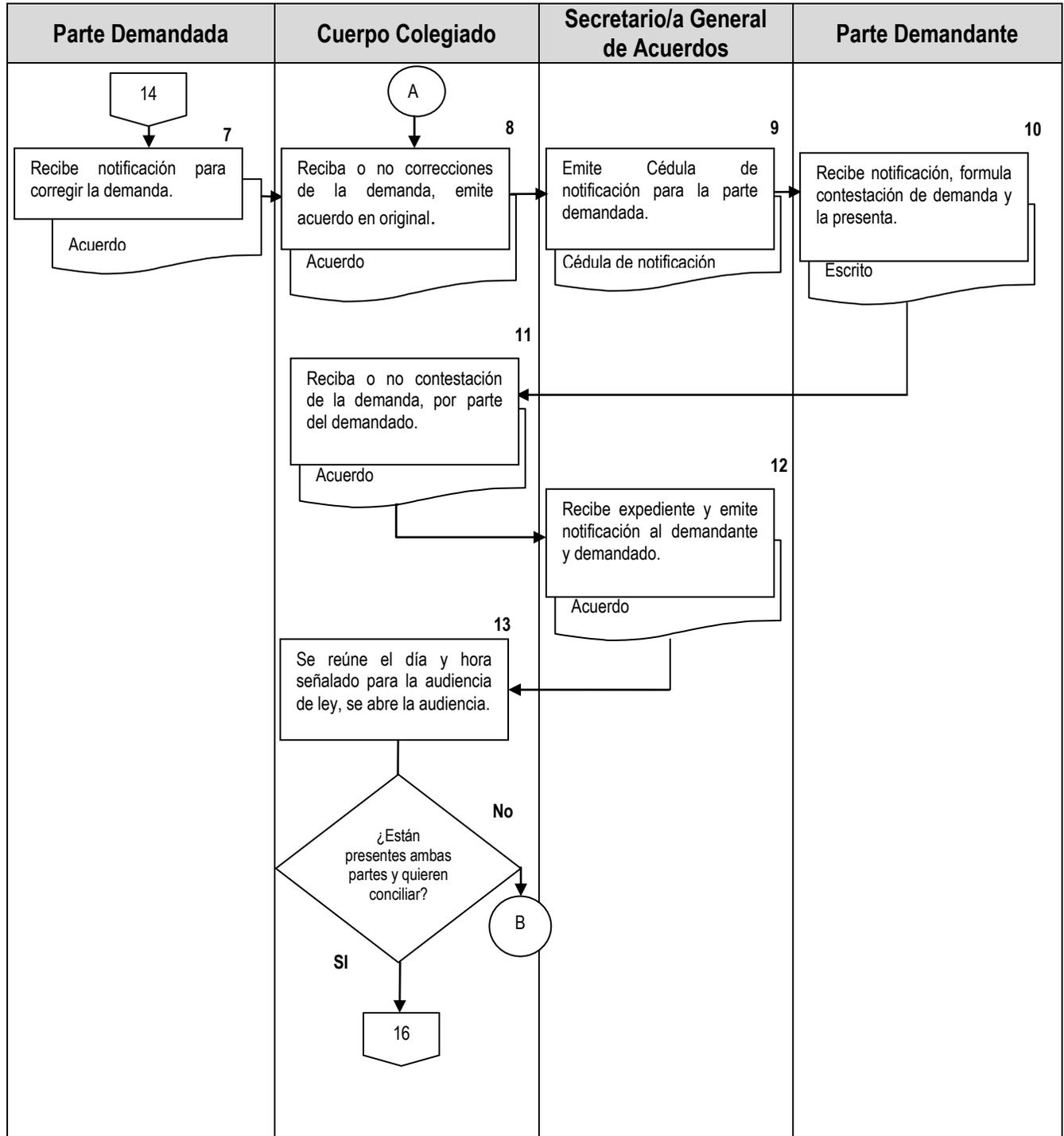
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a General Acuerdos	9	Emite Cédula de notificación para la parte demandada.	Cédula de Notificación	1 Original y copia
Parte Demandada	10	Recibe notificación, formula contestación de demanda y la presente ante el Tribunal.	Escrito	1 Original
Cuerpo Colegiado	11	Emite Acuerdo en original y dos copias (Reciba o no contestación de la demanda, por parte del demandado), con día y hora para la audiencia de conciliación, ofrecimiento y desahogo de pruebas; turna expediente al Secretario/a General de Acuerdos.	Acuerdo	1 Original y 2 copias
Secretario/a General de Acuerdos	12	Recibe expediente y emite notificación al demandante y demandado del proveído.	Acuerdo	1 Original y copia
Parte Demandada	12.1	Recibe notificación de Acuerdo con día y hora para la audiencia.	Acuerdo	1 Copia
Demandante	12.2	Recibe Notificación de Acuerdo con día y hora para la audiencia.	Acuerdo	1 Copia
Cuerpo Colegiado	13	Se reúnen el día y hora para la audiencia de ley, se abre la audiencia y se inicia con la fase de Conciliación. <ul style="list-style-type: none"> Si están presentes ambas partes y no quieren conciliar continúa en actividad número 15, en caso contrario: 		
Cuerpo Colegiado	14	Hacen ofrecimientos: Si llegan a un arreglo continúa en la actividad número 17, en caso contrario:		

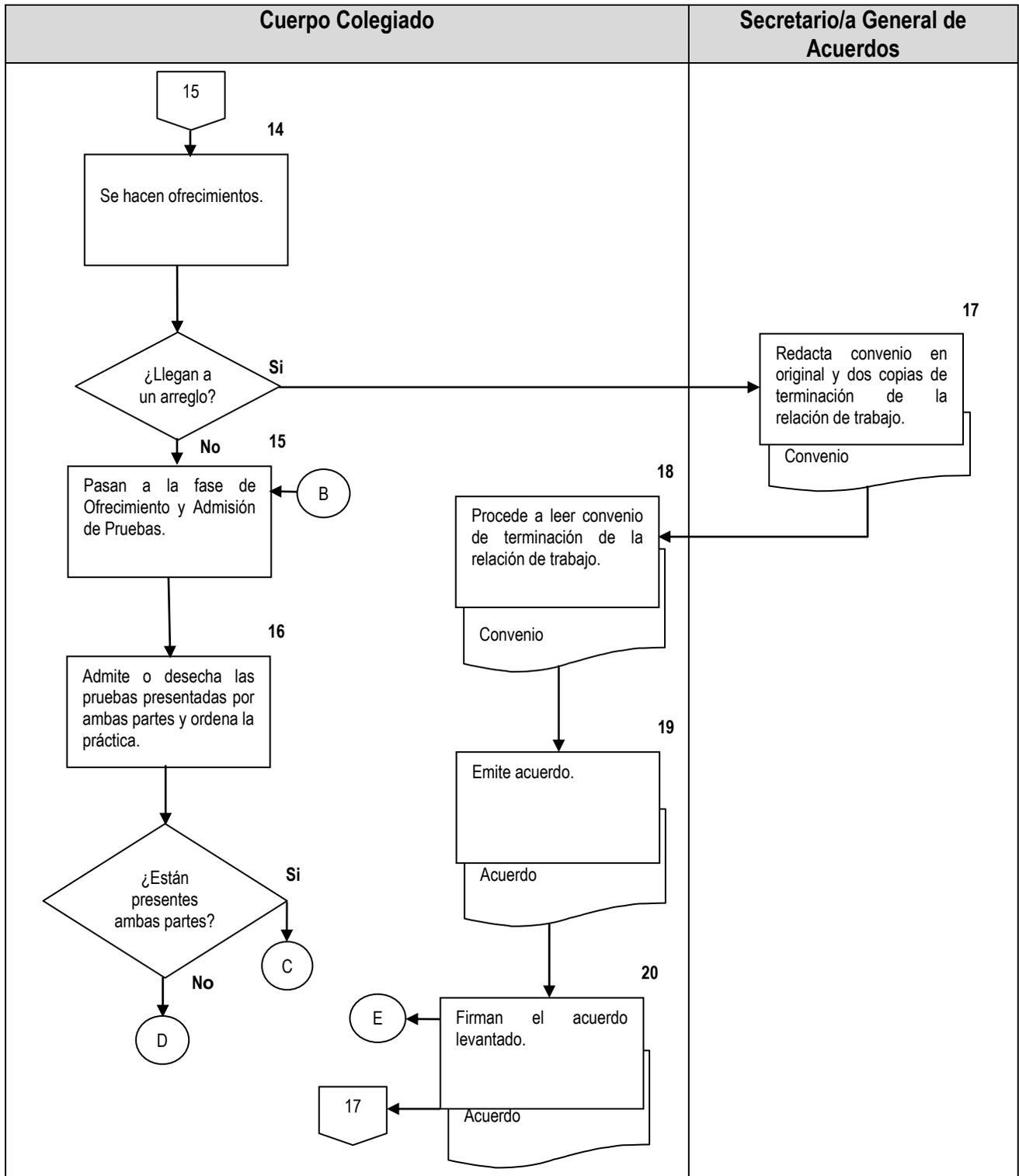
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

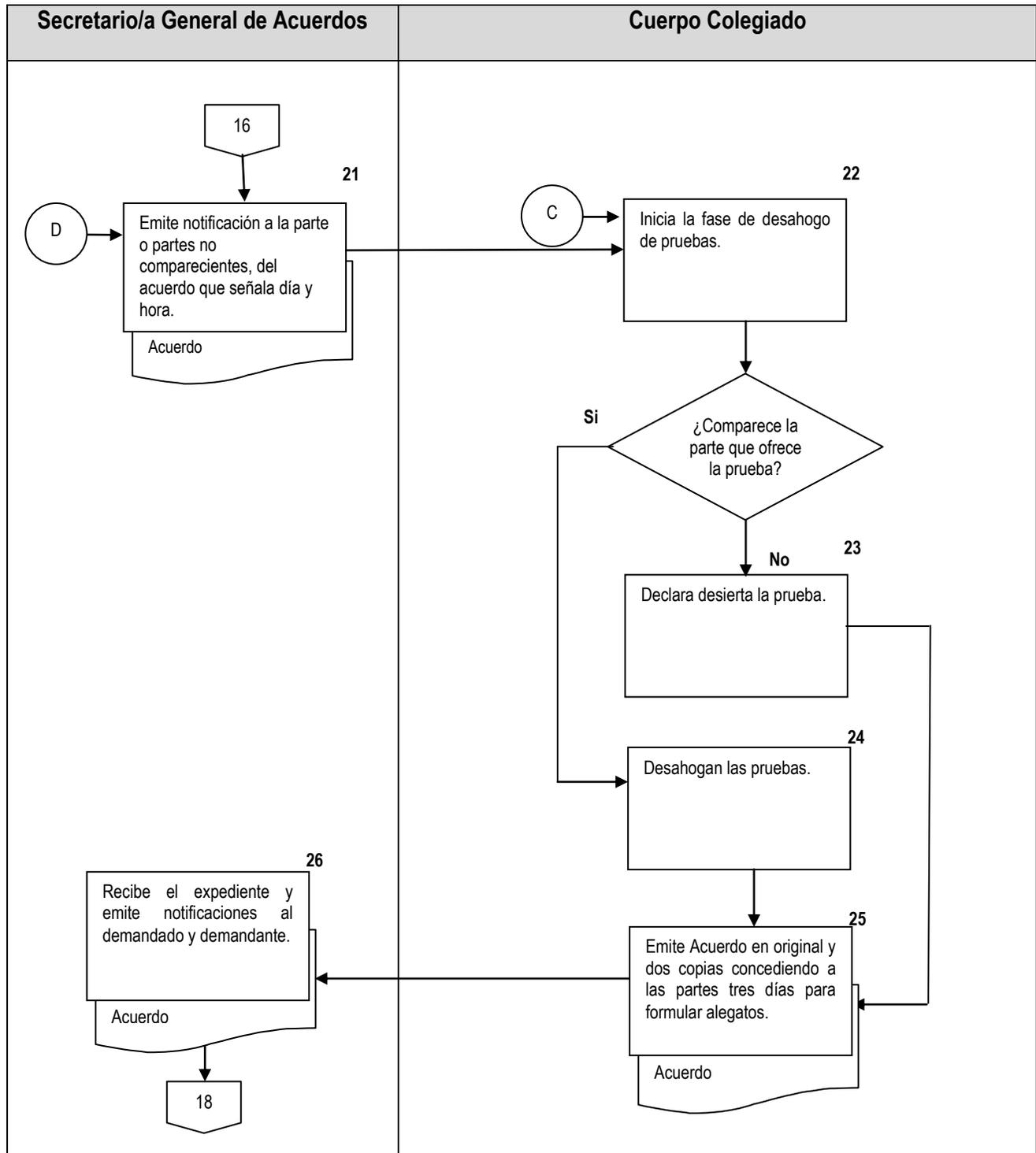
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cuerpo Colegiado	15	Pasan a la fase de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.		
	16	Admite o desecha las pruebas presentadas por ambas partes y ordena la práctica de diligencias necesarias. <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentran presentes en la audiencia ambas partes continúa en actividad número 22, en caso contrario, pasa a la actividad número 21. 		
Secretario/a General de Acuerdos	17	Redacta convenio en original y dos copias de terminación de la relación de trabajo en los términos convenidos por las partes.	Convenio	1 original y 2 copias
Cuerpo Colegiado	18	Procede a leer convenio de terminación de la relación de trabajo.	Convenio	1 original y 2 copias
	19	Emite acuerdo.	Acuerdo	Original y 2 copias
	20	Firman el acuerdo levantado y continúa en la actividad número 36.	Acuerdo	1 original y 2 copias
Secretario/a General de Acuerdos	21	Emite Notificación a la parte o partes no comparecientes, del acuerdo que señala día y hora para el desahogo de pruebas.	Acuerdo	2 copias
Cuerpo Colegiado	22	Inicia la fase de desahogo de pruebas. <ul style="list-style-type: none"> • Si comparece la parte que ofrece la prueba continúa en actividad número 24, en caso contrario: 		
	23	Declaran desierta la prueba y continúa en actividad número 25.		
	24	Desahogan las pruebas.		
	25	Emite Acuerdo en original y dos copias concediendo a las partes tres días para formular alegatos y turna al Secretario/a General de Acuerdos.	Acuerdo	1 original y 2 copias

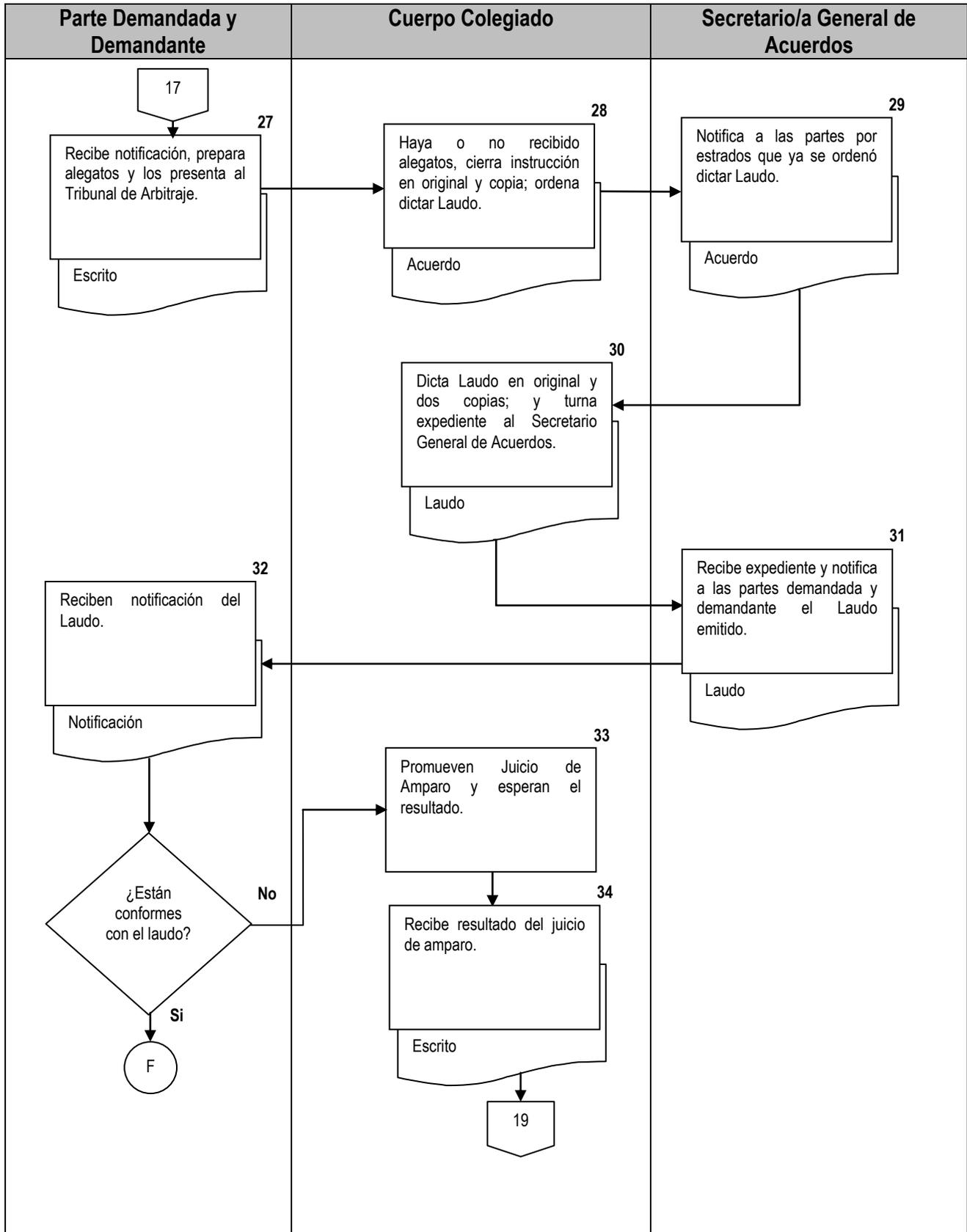
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a General de Acuerdos	26	Recibe el expediente y emite notificaciones al demandado y demandante.	Acuerdo	2 copias
Parte Demandante y Demandada	27	Recibe notificación, prepara alegatos y los presenta al Tribunal de Arbitraje.	Escrito	1 Original
Cuerpo Colegiado	28	Cierra instrucción en original y copia (Haya o no recibido alegatos); ordena dictar Laudo, y encomienda al Secretario/a General de Acuerdos realizar las notificaciones.	Acuerdo	1 Original y 2 copia
Secretario/a General de Acuerdos	29	Notifica a las partes por estrados que ya se ordenó dictar Laudo.	Acuerdo	2 copias
Cuerpo Colegiado	30	Dicta Laudo en original y dos copias y turna expediente al Secretario/a General de Acuerdos.	Laudo	1 original y 2 copias
Secretario General de Acuerdos	31	Recibe expediente y notifica a las partes demandada y demandante el Laudo emitido.	Laudo	2 copias
Parte Demandante y Demandada	32	Recibe notificación del Laudo. <ul style="list-style-type: none"> Si están conformes con el Laudo continúa en la actividad número 36, en caso contrario: 	Notificación	2 copias
Cuerpo Colegiado	33	Promueven Juicio de Amparo y esperan el resultado.		
	34	Recibe resultado del juicio de amparo. <ul style="list-style-type: none"> Si es favorable para el quejoso continúa en la actividad número 36, en caso contrario: 	Escrito	1 Original
	35	Ordena la modificación del Laudo y su ejecución y termina procedimiento.	Acuerdo	1 Original y 2 copia
	36	Ordena ejecución del Laudo. Termina procedimiento.	Acuerdo	1 Original y 2 copia

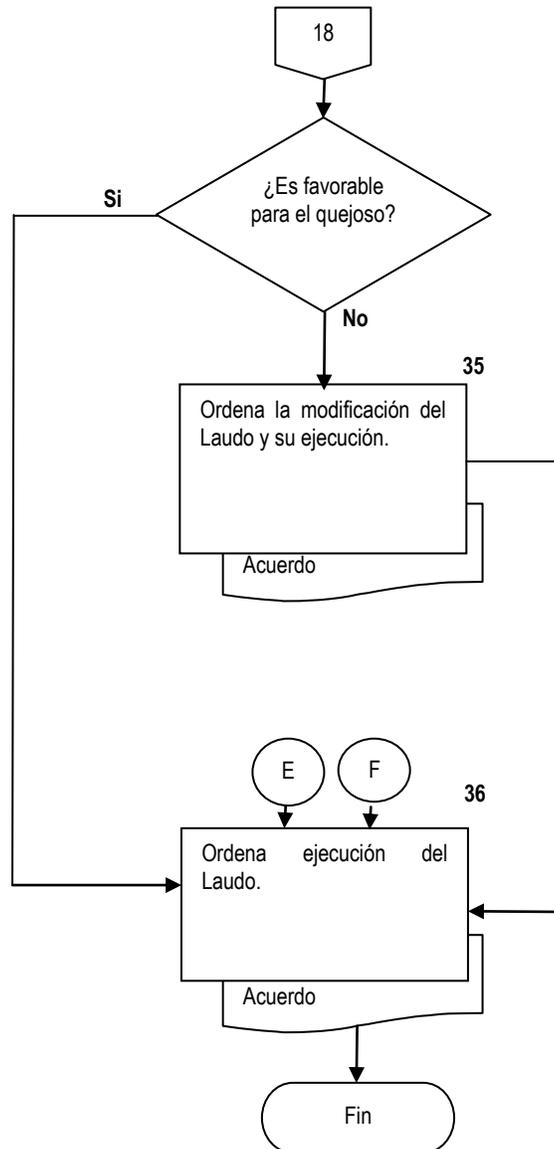








Cuerpo Colegiado



 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Juicio Especial.
Objetivo:	Determinar quién es la persona o personas que deben ser beneficiarias de los derechos laborales del trabajador fallecido, previa solicitud por la o las partes interesadas.
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículos del 892 al 899, se aplica supletoriamente a la Ley de Trabajadores al Servicio del Municipio de Puebla, en términos del artículo 13 de ese ordenamiento. Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos del 132 al 179.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictando acuerdos y resoluciones debidamente fundados y motivados en la Ley, Costumbre, Principios Generales del Derecho, Equidad y Jurisprudencia. 2. En los acuerdos deberá especificar de forma clara cuál es la determinación a la que llega el pleno que conforma el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla. 3. Buscar la Justicia Social dentro del marco de equilibrio. 4. El lugar donde se publicara la convocatoria será en la Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Oficialía de Partes en la tabla de avisos y en el lugar de trabajo del trabajador fallecido.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: De Juicio Especial				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a General de Acuerdos	1	Recibe escrito de declaración de beneficiarios, en donde el solicitante pide se le reconozca su derecho sobre las prestaciones laborales que le pudieran corresponder por el trabajador fallecido; se registra en el libro de Gobierno, se asigna número y se turna al Cuerpo Colegiado.	Escrito	1 Original
Magistrado/a Presidente, Repte. del Ayto. y de los trabajadores, formando Cuerpo Colegiado	2	Emite acuerdo de radicación en original y dos copias.	Acuerdo	1 original y 2 copias
	3	Ordena Publicación de convocatorias en original y copias necesarias, señalan.	Convocatoria	1Original y copias necesarias
Secretario/a General de Acuerdos	4	Notifica el acuerdo que ordena la publicación de las convocatorias, con una copia al promoverte o actor.	Convocatoria	1 Copia
Promovente o Actor	5	Recibe notificación.	Acuerdo	1 Copia
Secretario/a General de Acuerdos	6	Publica convocatorias en estrados, para que si existen personas que se sientan con derecho sobre el caso, comparezcan a manifestar sus intereses.	Convocatoria	1 Original
	7	Envía convocatorias con las copias necesarias al patrón (H. Ayto. del Municipio de Puebla) para su publicación en la tabla de avisos y lugar de trabajo.	Convocatoria	1 Original y copias necesarias
	8	Realiza investigación de dependencia económica de todas aquellas personas que manifiestan haber dependido del trabajador fallecido; para valorarlas el día y hora de la audiencia.	Acta	1 Original

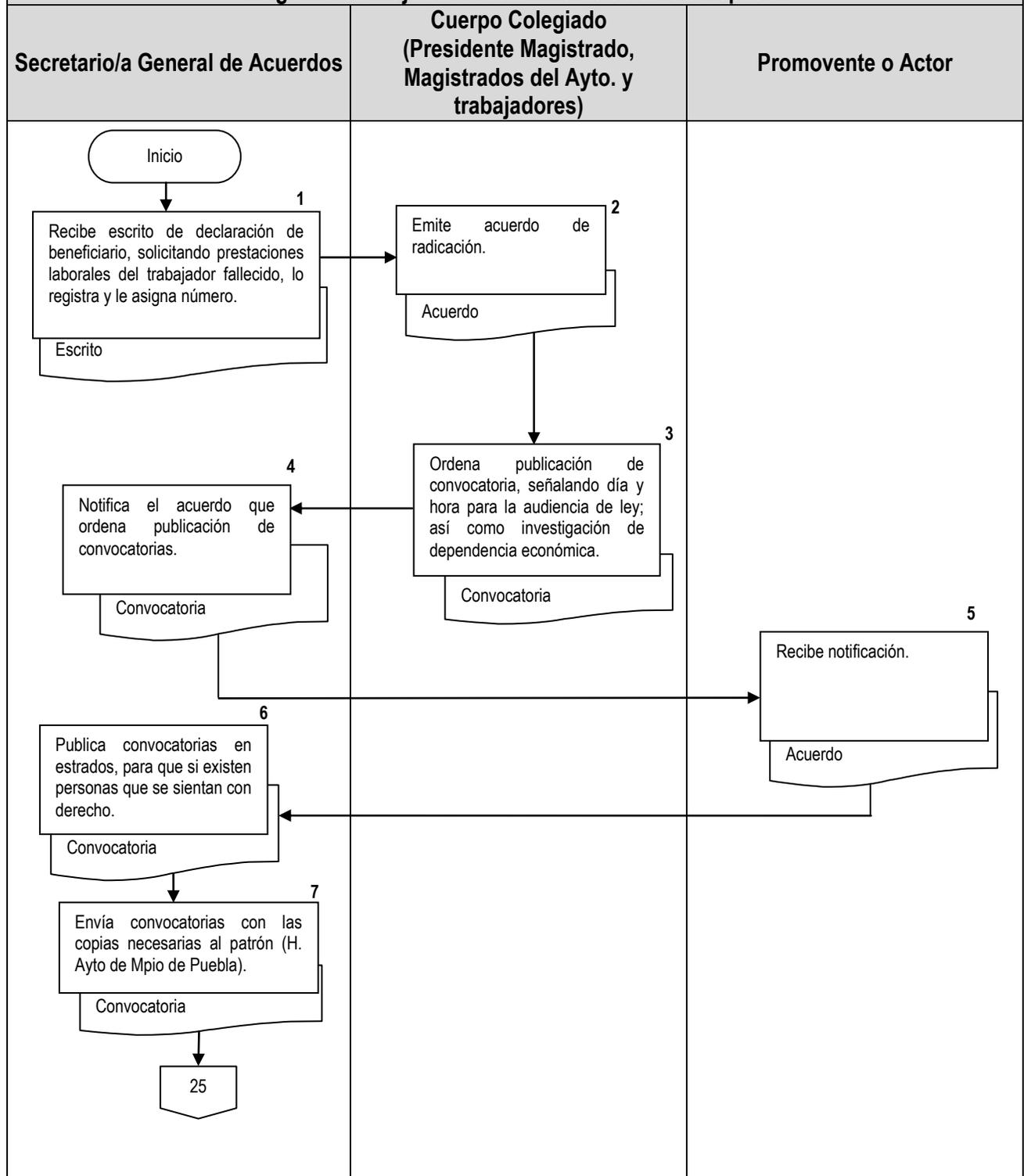
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

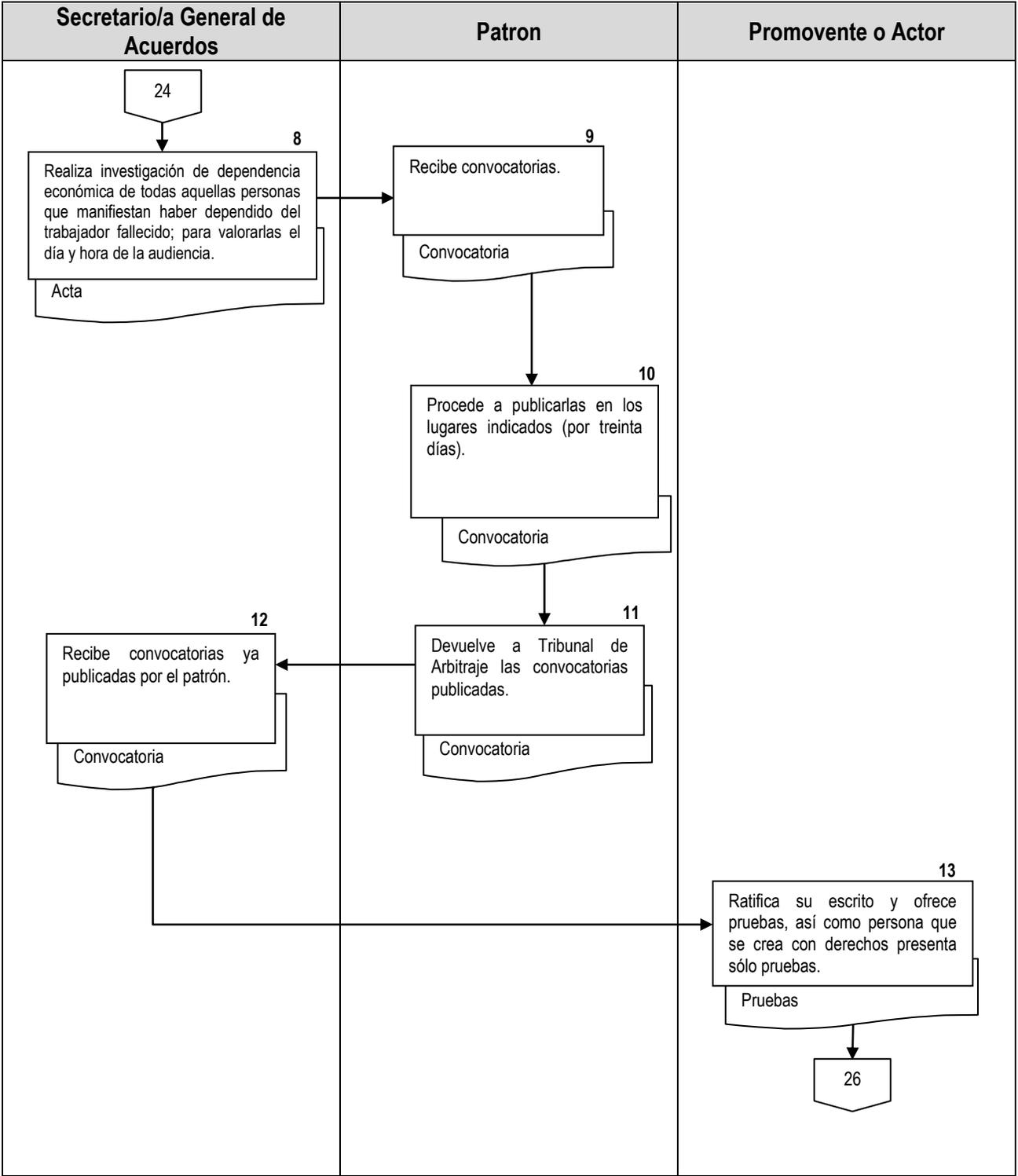
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Patrón	9	Recibe convocatorias.	Convocatoria	1 Original
Patrón	10	Procede a publicarlas en los lugares indicados (por treinta días).	Convocatoria	1 Original
Patrón	11	Devuelve a Tribunal de Arbitraje las convocatorias publicadas.	Convocatoria	1 Original
Secretario/a General de Acuerdos	12	Recibe convocatorias ya publicadas por el patrón.	Convocatoria	1 Original
Promovente o Actor	13	Ratifica su escrito y ofrece pruebas, así como persona que se crea con derechos presenta sólo pruebas.	Pruebas	1 Original
Cuerpo Colegiado	14	Emite acuerdo en donde se tiene al promovente por ratificado su escrito y a quien se crea con derecho apersonándose a juicio, tomando en cuenta las pruebas que se hayan presentado hasta ese momento, por ambas partes. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen pruebas que necesiten ser desahogadas, pasa a actividad número 17, en caso contrario: 		
	15	Desahogo de pruebas.		
	16	Ordena dictar resolución con original y copia; instruye al Secretario/a General de Acuerdo realizar las notificaciones.	Acuerdo	1 Original y 1 copia
Secretario/a General de Acuerdos	17	Notifica a las partes promovente o quien se crea con derecho por estrados que se ordenó dictar resolución.	Acuerdo	1 Copia
Cuerpo Colegiado	18	Dicta Resolución en original y dos copias, ordena al Secretario/a General de Acuerdos notificar.	Resolución	1 Original y 2 copias
Secretario/a General de Acuerdos	19	Recibe el expediente y notifica la resolución en original y dos copias.	Resolución	1 Original y 2 copias

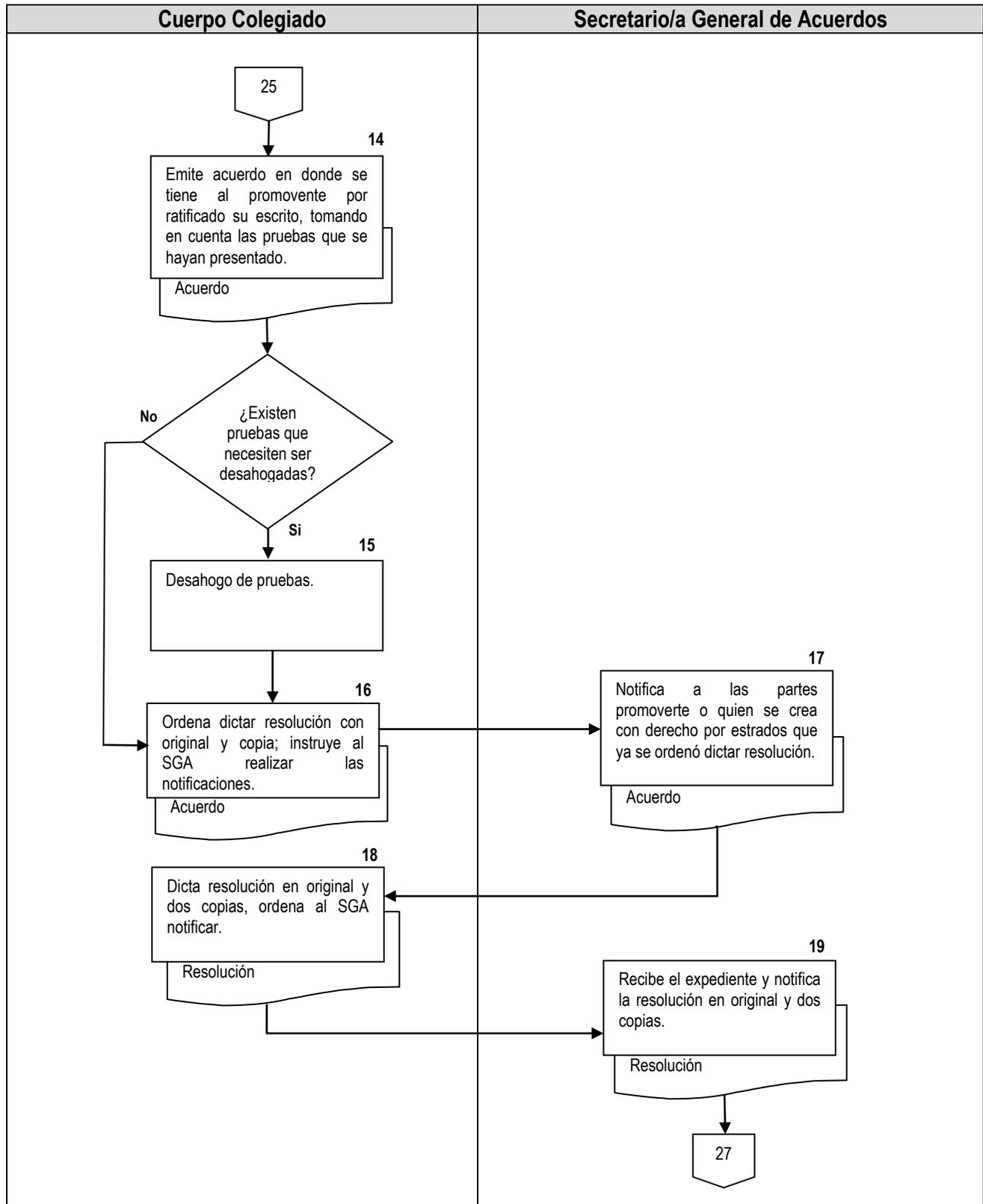
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

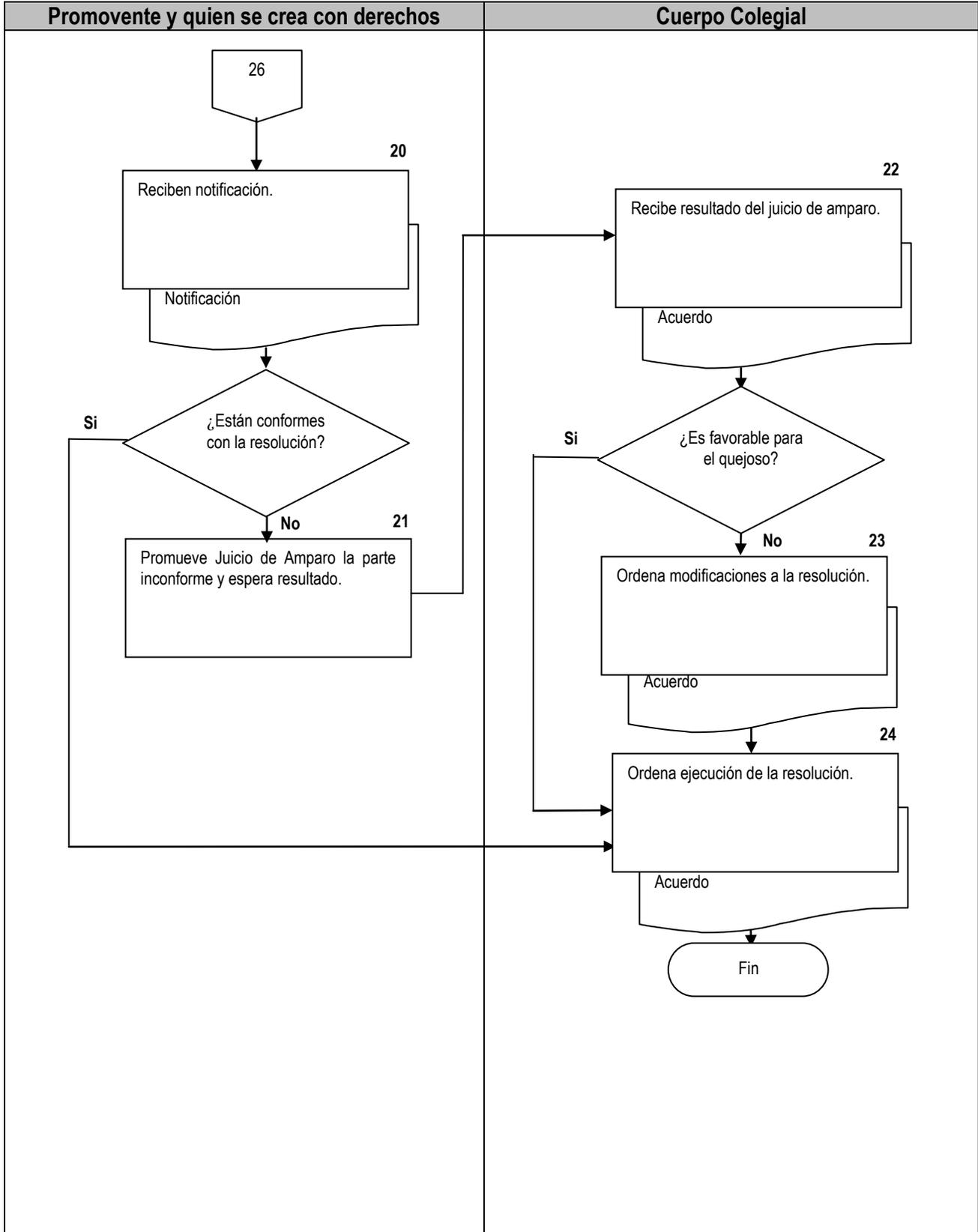
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Promovente y quien se crea con derechos	20	Recibe notificación: <ul style="list-style-type: none"> • Si están conformes con la resolución continúa en actividad número 25, en caso contrario: 	Resolución	1 Original
Promovente y quien se crea con derechos	21	Promueve Juicio de Amparo la parte inconforme y espera resultado.		
Cuerpo Colegiado	22	Recibe resultado del juicio de amparo. <ul style="list-style-type: none"> • De ser favorable para el quejoso (promovente o quien se crea con derechos) continúa en actividad número 25, en caso contrario: 	Escrito	1 Original
	23	Ordena modificaciones a la resolución y termina procedimiento.	Acuerdo	1 Original
	24	Ordena ejecución de la resolución. Termina procedimiento.	Acuerdo	1 Original

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Juicio Especial







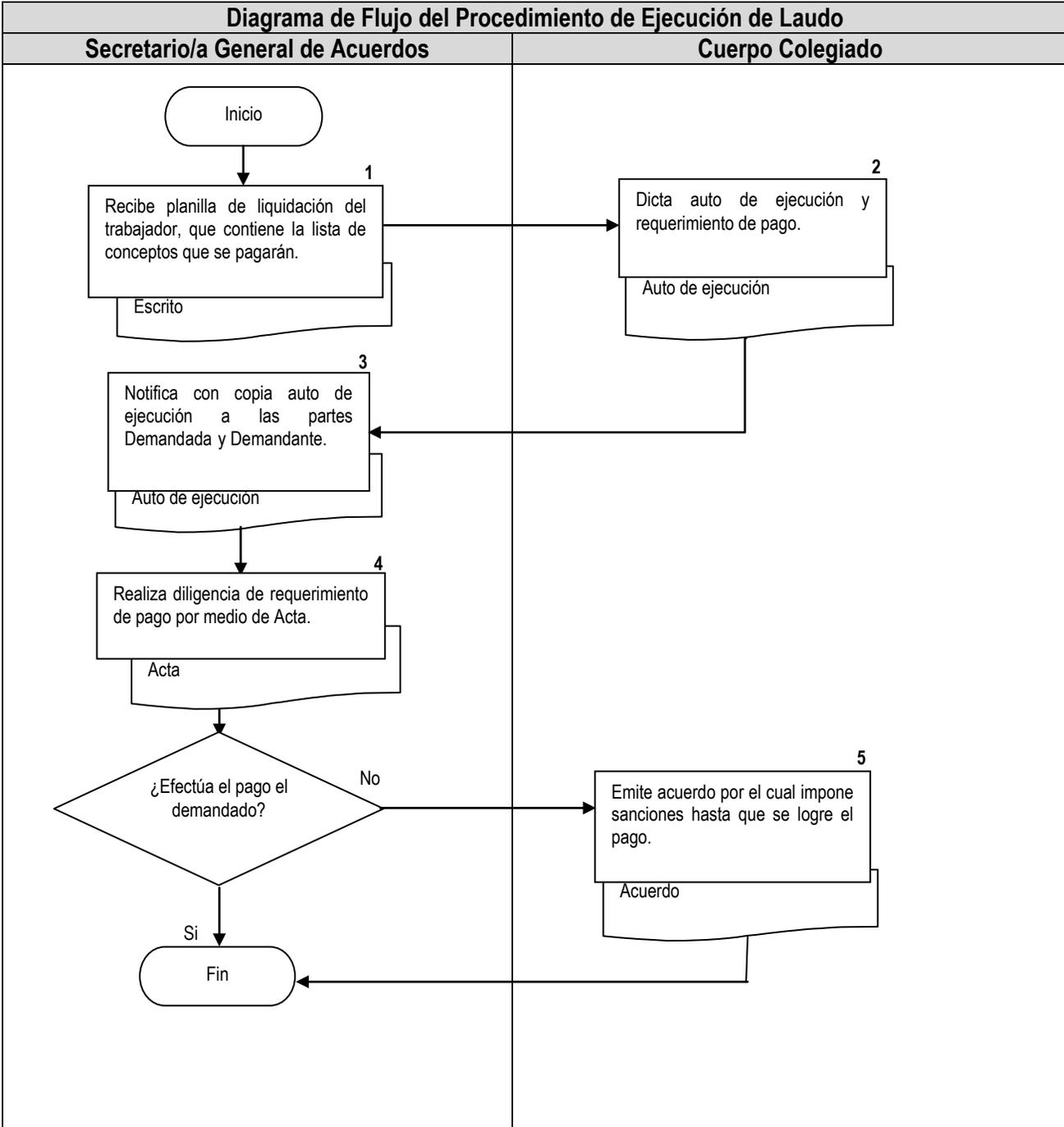


 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Ejecución de Laudo
Objetivo:	Requerir al demandado el cumplimiento de pago de las prestaciones a favor del trabajador, mismas a que se le condenó en el Laudo emitido en el Juicio Ordinario; aplicando sanciones hasta que se logre obtener el pago correspondiente, previa petición del interesado.
Fundamento Legal:	Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 163.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictando acuerdos y resoluciones debidamente fundados y motivados en la Ley, Costumbre, Principios Generales del Derecho, Equidad y Jurisprudencia. 2. En los acuerdos deberá especificar de forma clara cuál es la determinación a la que llega el pleno que conforma el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Puebla. 3. Buscar la Justicia Social dentro del marco de equilibrio. 4. La plantilla de liquidación será elaborada por el trabajador con forme a los puntos resolutivos del Laudo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
		Fecha de elaboración: 31/08/2011
		Fecha de actualización: 28/10/2016
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: De Ejecución de Laudo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a General de Acuerdos	1	Recibe plantilla de liquidación del trabajador en donde se especifican los conceptos que se deberán pagar calculándolos con la fecha en que se emitió la plantilla.	Escrito	1 Original
Magistrado/a: Presidente, Repte. Del Ayto. y de los trabajadores, formando Cuerpo Colegiado	2	Dicta auto de ejecución en original y dos copias así como requerimiento de pago calculado.	Auto de Ejecución	1 Original y 2 copias
Secretario/a General de Acuerdos	3	Notifica con copia auto de ejecución a las partes Demandada y Demandante.	Auto de Ejecución	1 Original y 2 copias
Parte Demandante y Demandada	3.1	Recibe notificación.	Auto de Ejecución	2 copias
Secretario/a General de Acuerdos	4	Realiza diligencias de requerimiento de pago por medio de Acta: <ul style="list-style-type: none"> • Si efectúa el pago el demandado termina procedimiento, en caso contrario: 	Acta	1 Original
Cuerpo Colegiado	5	Emite acuerdo por el cual impone sanciones, hasta que se logre el pago. Termina procedimiento.	Acuerdo	1 Original



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla	Registro: MPUE1418/MP/SA03/TCA072
			Fecha de elaboración: 31/08/2011
			Fecha de actualización: 28/10/2016
			Núm. de Revisión: 01

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta.- Se entiende por tal el documento en el que se deja constancia de un acto o serie de actos realizados de forma oral, es decir, en que se documenta lo ocurrido.

Acuerdo.- Resoluciones sobre la forma que han de adoptar los actos del Tribunal, mediante los que se ejercita la potestad disciplinaria por responsabilidades de esa naturaleza contraídas en la realización de un proceso.

Cédula de notificación.- Son actos en virtud de los cuales se ponen entre sí en comunicación las partes, los terceros y el juez o los magistrados de una Sala, o unos órganos jurisdiccionales con otros, o, incluso, con órganos no jurisdiccionales.

Convenio.- Acuerdo de voluntades.

Convocatorias por estrados.- Son notificaciones que se publican en la tabla de avisos.

Cuerpo colegiado.- Esta integrado por un Magistrado Representante del Honorable Ayuntamiento, un Magistrado Representante de los Trabajadores, un Magistrado tercer arbitro que fungirá como Presidente y un Secretario general de Acuerdos que autoriza y da fe de los actos.

Demanda.- Demanda es el acto por el que el actor o demandante (V.) solicita del órgano jurisdiccional frente al demandado una tutela jurídica en forma de sentencia favorable, mediante un escrito en el que expone los antecedentes del hecho del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que ordinariamente comienza el proceso.

Laudo.- Resolución final que dictan los árbitros (Integrantes de Tribunal) en el arbitraje.

Notificación.- Comunicación jurídica, propia e individualizada.

Resolución.- Determinación que dictan los integrantes de Tribunal (árbitros).