



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

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

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 28 de enero del 2008
No. 19

SUMARIO:

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE.

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

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**EL PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON FUNDAMENTO EN EL
ARTÍCULO 189 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; Y**

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 es el documento de planeación del Estado de México, donde se conciben las estrategias de desarrollo, basadas en un Gobierno responsable para concretar acciones que impacten positivamente en la calidad de vida de cada uno de sus habitantes.

Que la seguridad integral que se establece en el Plan de Desarrollo del Estado de México, es un concepto que se sustenta en tres pilares fundamentales: la Seguridad Social, la Seguridad Económica y la Seguridad Pública.

Que en el pilar de Seguridad Pública, en las estrategias y líneas de acción, se encuentra la de administración de justicia para la vigencia del Estado de Derecho, cuyo objetivo primordial es garantizar que la procuración y administración de justicia, se imparta de manera expedita, completa e imparcial; tomando en consideración lo antes señalado, el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, asume esta responsabilidad para revisar y modernizar el marco jurídico interno que rige a esta institución, para la instrumentación de una pronta Administración de Justicia Laboral Burocrática.

Que el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, es la autoridad reconocida por nuestros ordenamientos jurídicos, para impartir y administrar la Justicia en materia Laboral Burocrática, institución que tiene su sede en la ciudad de Toluca, Estado de México. Con las reformas a la Ley de la materia, se desconcentró después de 69 años en Salas Auxiliares en los Municipios de Tlalnepantla y Ecatepec, por ello resulta necesario y conveniente actualizar la normatividad interior de la institución, para poder atender de manera pronta y expedita los requerimientos de Justicia Laboral Burocrática, que le plantean tanto los servidores públicos de los Poderes del Estado, así como de los 125 Municipios.

Que la Justicia Laboral Burocrática en la Entidad, obedece igual que en otros ámbitos de la función pública, a la dinámica social y a la respuesta que el poder público debe darle a la misma, para que respondan con eficiencia y eficacia a los retos y expectativas de la sociedad, incluyendo desde luego, a las dedicadas a la administración e impartición de Justicia dentro del ámbito estatal por lo que se hace necesario el actualizar y modernizar el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 27 de Julio de 1999, así como para estar acorde con las reformas que se le realizaron a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el 31 de enero de 2007.

Que en términos de la reforma citada, el Tribunal tuvo que modificar su estructura administrativa y jurisdiccional, dentro de los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, celeridad, sencillez, gratuidad y buena fe, con el fin de prestar a los servidores públicos e instituciones públicas que requieran de sus servicios, sean prestados en forma

oportuna, cálida y con mayor rapidez, y al desconcentrar la función pública de la administración de Justicia Laboral Burocrática.

Que resulta necesario precisar y delimitar las facultades y obligaciones de los servidores públicos del Tribunal y las Salas Auxiliares con el propósito de que realicen las actividades específicas que les señala el Reglamento Interior, haciéndolas compatibles con las funciones que en forma cotidiana llevan a cabo.

Que se requiere delimitar las facultades y obligaciones que ejerce el Secretario General Jurídico y Consultivo en su calidad de Secretario General del Pleno del Tribunal, así como del Secretario General Operativo y de los Secretarios Auxiliares, de Acuerdos, Actuarios, Conciliadores, que prestan sus servicios en las diferentes áreas administrativas del Tribunal.

Que es necesario que las atribuciones de los Secretarios Generales se realicen equitativamente, estableciendo en forma concreta qué unidades administrativas tendrán bajo su responsabilidad, considerando las Salas Auxiliares, quienes estarán facultadas para su revisión y control del personal jurídico que laboren en ellas.

Que el Tribunal, al tener bajo su responsabilidad las Salas Auxiliares, es pertinente fijar con claridad en las disposiciones reglamentarias la actividad jurisdiccional de éstas, determinándose que tendrán la obligación de asumir los criterios del Tribunal que serán los que el Pleno apruebe con el objeto de no permitir criterios individuales en las mismas, sino los que determine este máximo órgano del Tribunal.

Que es necesario precisar el esquema funcional jurisdiccional burocrático, con un procedimiento específico para la imposición de sanciones y las medidas de apremio que ordena la Ley para el cumplimiento de un Laudo o Convenio.

Por lo expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL
ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, facultades y obligaciones legales del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como de las Salas Auxiliares y de los asuntos que se tramitan ante los mismos.

Artículo 2.- El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y las Salas Auxiliares, se regirán por las disposiciones legales siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente únicamente en materia procesal;
- IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- VII. Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; y
- VIII. Las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento Interior, se entiende por:

- I. Ley: a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- II. Tribunal: al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- III. Pleno: al Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- IV. Salas: a las Salas Auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- V. Pleno de las Salas: al Pleno de las Salas Auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Presidente: al Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- VII. Presidente de Sala: al Presidente de Sala Auxiliar del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
- VIII. Representantes: a los Integrantes del Pleno del Tribunal o las Salas;
- IX. Ley de Responsabilidades: a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- X. Boletín: al Boletín Laboral Burocrático.

Artículo 4.- Queda prohibido a los servidores públicos adscritos al Tribunal y a las Salas, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente, el Presidente del Tribunal, los Secretarios Generales y/o el servidor público que autorice el Presidente, recibirán las promociones respectivas. Tratándose de las Salas podrán recibirlas el Presidente o el servidor público que éste autorice.

Artículo 5.- El calendario oficial de días laborables del Tribunal y de las Salas, será el que apruebe el Poder Ejecutivo del Estado a través del Secretario de Finanzas y sea publicado en el mes de diciembre.

Artículo 6.- El Tribunal y las Salas en los casos no previstos en este Reglamento Interior, y en las disposiciones de la Ley, se regularán por la jurisprudencia, analogía jurídica, atendiendo a la costumbre, a los principios generales del derecho y de la justicia social y la equidad.

Artículo 7.- El Tribunal y las Salas contarán con los servidores públicos y unidades administrativas que sean necesarios y que el presupuesto de egresos permita, como son:

- A). PARA EL TRIBUNAL:
 - I. Pleno del Tribunal;
 - II. Presidente del Tribunal;
 - III. Secretarios Generales;
 - IV. Secretarios Auxiliares;
 - V. Secretarios de Acuerdos;
 - VI. Actuarios;
 - VII. Conciliadores;
 - VIII. Unidad de Amparos;
 - IX. Unidad de Apoyo Administrativo; y
 - X. Contraloría Interna.
- B). PARA LAS SALAS
 - I. Pleno de Sala;
 - II. Presidente de Sala;
 - III. Secretarios Auxiliares;
 - IV. Secretarios de Acuerdos;
 - V. Actuarios; y
 - VI. Conciliadores.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL

SECCIÓN PRIMERA DEL PLENO DEL TRIBUNAL

Artículo 8.- El Pleno del Tribunal es el órgano supremo y sus disposiciones son obligatorias, celebrará Sesiones Ordinarias dos veces al mes, para conocer y resolver los asuntos de su competencia, podrá celebrar Sesiones Extraordinarias en las que se tratarán la elección del Presidente del Tribunal, y los asuntos que propongan éste o alguno de los Representantes y cuando sea necesario.

Artículo 9.- El Pleno tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conocer, discutir y resolver los asuntos de su competencia;
- II. Conocer y aprobar de las excusas que presente alguno de los Representantes;
- III. Emitir y firmar las resoluciones aprobadas y en las que se haga necesaria la concurrencia del Pleno;
- IV. Conocer, emitir, discutir y firmar los laudos que sean sometidos a su consideración;
- V. Autorizar la creación de las Salas Auxiliares en Sesión Ordinaria y que el presupuesto de egresos permita, así como determinar su competencia territorial;
- VI. Determinar los criterios jurídicos que sostendrán el Tribunal y las Salas y publicarlos oportunamente;
- VII. Elaborar, presentar, discutir y aprobar, el Reglamento Interior del Tribunal, así como las reformas al mismo;
- VIII. Cuidar y supervisar la administración del Fondo Auxiliar para la Justicia Laboral Burocrática; y
- IX. Las demás que le confieran las Leyes.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Artículo 10.- El Presidente del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir el Pleno y convocar a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, formulando el orden del día;
- II. Cuidar la autonomía e independencia del Tribunal;

- III. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante el Tribunal, empleando los medios de apremio necesarios y previstos por la Ley;
- IV. Revisar los actos de los Actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, de oficio o a solicitud de cualquiera de las partes;
- V. Nombrar a los Secretarios Generales;
- VI. Designar a los servidores públicos que correspondan, por ausencia temporal de los titulares;
- VII. Adscribir a los servidores públicos del Tribunal y de las Salas, a sus diferentes unidades administrativas, para su mejor funcionamiento;
- VIII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario en el Tribunal y las Salas, así como para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones;
- IX. Imponer las sanciones que correspondan a los Presidentes de las Salas, Secretarios Generales, Auxiliares, de Acuerdos, Actuarios, Conciliadores y demás servidores públicos previa investigación y con audiencia del interesado;
- X. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal y las Salas, así como el orden y disciplina del personal;
- XI. Rendir, quincenalmente, un informe de labores ante el Pleno;
- XII. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, discutidos y aprobados y, en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;
- XIII. Vigilar que en el Tribunal y en las Salas prevengan sobre la oscuridad e imprecisión de la demanda del servidor público, en un término no mayor de cinco días;
- XIV. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite, no queden inactivos;
- XV. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad tanto en el Tribunal como en las Salas;
- XVI. Representar legalmente al Tribunal, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a favor de terceros, para que lo ejerzan de manera individual o conjunta en atención a su atribución ante todo tipo de autoridades, actos jurídicos y oficiales o designar, en su caso, representante para tal efecto;
- XVII. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otros Tribunales;
- XVIII. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones, y aquellas que por razón de sus facultades tenga que dictar;
- XIX. Designar al personal habilitado en las Salas para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XX. Determinar los Programas de Capacitación del Personal Jurídico y Administrativo del Tribunal y de las Salas;
- XXI. Rendir los informes en los Amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones;
- XXII. Atender el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Justicia Laboral Burocrática, con el servidor público que él designe;
- XXIII. Las demás que le confiera la Ley.

Los actos de ejecución de laudos y convenios que emita el Presidente del Tribunal o de las Salas no son revisables.

SECCIÓN TERCERA DE LOS SECRETARIOS GENERALES

Artículo 11.- De los Secretarios Generales que el Presidente del Tribunal haya nombrado, uno será Operativo y otro Jurídico y Consultivo, quienes tendrán injerencia en el Tribunal y en las Salas.

Artículo 12.- Los Secretarios Generales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Presidente del Tribunal las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- II. Presentar ante el Presidente del Tribunal la evaluación o sugerencias de medidas de control para la productividad, eficiencia y eficacia del personal jurídico y administrativo del Tribunal y de las Salas;
- III. Supervisar el trabajo de todas las unidades del Tribunal y de las Salas;
- IV. Asistir al Presidente del Tribunal en el orden y disciplina del personal jurídico y administrativo del Tribunal y las Salas;
- V. Certificar el recibo de los documentos fuera de las horas de labores del Tribunal cuando se trate de promociones de término, debiendo anotar la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma;
- VI. Participar en la determinación de los programas de capacitación y adiestramiento del personal jurídico y administrativo del Tribunal y de las Salas, en la forma en que lo determine el Presidente del Tribunal;

- VII. Levantar actas y practicar las investigaciones necesarias cuando algún servidor público del Tribunal y de las Salas, incurra en irregularidades en su trabajo, a fin de hacer las consideraciones necesarias, previo a la sanción que deba imponer el Presidente del Tribunal;
- VIII. Coordinar y participar en el Programa de Conciliación de los asuntos que se tramitan en el Tribunal y las Salas;
- IX. Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Pleno y los del Presidente del Tribunal y siempre conservar un solo criterio para la atención de los asuntos que se tramitan en la institución;
- X. Compilar, investigar y analizar todos aquellos documentos, doctrinas y jurisprudencias para normar los criterios del Tribunal y de material doctrinario y práctico que sea susceptible de publicarse;
- XI. Interrogar libremente, en su caso, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad en el Tribunal y las Salas;
- XII. Llevar estadísticas de eficacia y eficiencia de resoluciones y laudos que emita el Tribunal y las Salas en razón de los Amparos concedidos;
- XIII. Supervisar y realizar visitas periódicas a las Salas, para proporcionar apoyo jurídico en los procedimientos laborales e informar al Presidente del Tribunal el resultado de las mismas;
- XIV. Realizar revisiones y evaluaciones de naturaleza jurídica a los servidores públicos del Tribunal y de las Salas, mediante acta circunstanciada con la participación del servidor público revisado, sin necesidad de testigos, ni suscribirla por la persona sujeta a revisión, en caso de no quererlo hacer, bastará la certificación del revisor;
- XV. Llevar el registro manual y electrónico de cédulas profesionales de los Licenciados en Derecho que así lo soliciten, entregando certificación del número de registro por cualquiera de los Secretarios Generales, teniendo facultades para verificar los datos de las cédulas ante la autoridad competente; y
- XVI. Las demás que les confiera el Presidente del Tribunal y la Ley.

Artículo 13.- Los Secretarios Generales deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título legalmente expedido de Licenciado en Derecho;
- III. Acreditar tres años de servicio profesional posteriores a la obtención del título de Licenciado en Derecho, como mínimo y haberse distinguido en estudios del Derecho del Trabajo;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso; y
- V. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA GENERAL OPERATIVA

Artículo 14.- La Secretaría General Operativa estará a cargo de un Secretario General Operativo y tendrá además las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramiten en el Tribunal y en las Salas;
- II. Supervisar la distribución, designación y ejecución de notificaciones y diligencias de los Actuarios del Tribunal;
- III. Programar las audiencias y Sistemas de control para un mejor servicio del Tribunal;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de las mesas de audiencias del Tribunal y que las mismas no tengan promociones sin acordar, y verificar que se ordenen las notificaciones por cédula, evitando se extraigan los expedientes del Tribunal y procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en todas y cada una de las fases del procedimiento;
- V. Autorizar bajo su estricta responsabilidad con el Secretario Auxiliar o con el Secretario de Acuerdos los proveídos que se emitan, en razón de las actuaciones que se realicen en el proceso Laboral Burocrático;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento del Archivo y la Oficialía de Partes del Tribunal, que se encuentre ordenado y que en forma periódica sea depurado y ordenar la destrucción de los expedientes y documentos contenidos en el Archivo del Tribunal, previa autorización de la instancia que corresponda;
- VII. Coordinar, organizar y revisar la publicación diaria del Boletín, el que contendrá una lista de las notificaciones que hagan las diversas unidades administrativas del Tribunal y de las Salas o cualquier publicación que estime conveniente el Presidente del Tribunal;
- VIII. Coordinar y supervisar a la Unidad de Informática, para que proporcione atención y mantenimiento al equipo informático del Tribunal y cuidar que los Sistemas Electrónicos funcionen adecuadamente;
- IX. Supervisar y cotejar el registro de cédulas profesionales, que el Archivo del Tribunal establezca, ya sea electrónica o documentalmente;

- X. Autorizar con su firma todos los acuerdos que recaigan a las diligencias, oficios y promociones en la tramitación de los procesos ante el Tribunal;
- XI. Supervisar que el Archivo del Tribunal, dé la información exacta y oportuna a las personas que debidamente acreditadas la soliciten;
- XII. Supervisar que el Archivo del Tribunal recoja diariamente los expedientes prestados dentro del Tribunal, cuando así proceda;
- XIII. Supervisar que el personal del Archivo y de la Oficialía de Partes del Tribunal, escanen, guarden y cuiden los expedientes;
- XIV. Verificar que los expedientes que se encuentren en el Archivo del Tribunal, se controlen por cualquier método científico, tecnológico y técnico, para atender la rapidez de consulta y búsqueda de los mismos;
- XV. Cuidar que el personal del Archivo del Tribunal atienda a los usuarios en forma atenta y respetuosa;
- XVI. Vigilar que se glose al expediente que le corresponda, los escritos, oficios y las promociones que reciba para turnarlos con toda oportunidad, para el trámite que proceda, recabando el recibo correspondiente;
- XVII. Vigilar que se registren en el Libro de Gobierno todas las demandas, y se lleve el control de las mismas y de todas las promociones en el Sistema Electrónico Laboral de Demandas o el Sistema que se implemente;
- XVIII. Vigilar que no tengan acceso al interior del Archivo del Tribunal personas ajenas al mismo;
- XIX. Cuidar los sellos que se utilicen en el Archivo y la Oficialía de Partes del Tribunal, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- XX. Dar cuenta inmediatamente al Presidente del Tribunal de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en el manejo de los expedientes;
- XXI. Vigilar que el Archivo y la Oficialía de Partes del Tribunal, rindan los informes que les requiera el Presidente del Tribunal;
- XXII. Vigilar que el personal del Archivo del Tribunal actúe con toda probidad y honradez en el manejo de los expedientes del Tribunal;
- XXIII. Vigilar que se resguarden durante cinco años, los expedientes de asuntos concluidos y una vez transcurrido el término, se solicitará a la instancia correspondiente, la autorización para realizar la depuración y destrucción de los mismos;
- XXIV. Vigilar que los servidores públicos adscritos al Archivo y Oficialía de Partes del Tribunal, otorguen documentos, expedientes, copias simples o certificadas no autorizadas y así como dar información a personas no autorizadas de los asuntos que se tramiten en el Tribunal;
- XXV. Vigilar que se conserven actualizados los registros estadísticos de los procedimientos, en apoyo al Presidente del Tribunal y estar coordinada con la Unidad de Informática para tal fin;
- XXVI. Verificar que la ventanilla única de la recepción y entrega de solicitudes y documentos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, se realicen en el Archivo del Tribunal;
- XXVII. Vigilar que la Oficialía de Partes, reciba, escane, registre y capture en el Sistema Electrónico Laboral de Demandas o el Sistema que se implemente, así como distribuir el mismo día, las promociones, escritos y documentación oficial a las diferentes unidades administrativas del Tribunal, antes de concluir las labores diarias;
- XXVIII. Vigilar que la Oficialía de Partes, registre los expedientes que deberán formarse con motivo de las demandas presentadas;
- XXIX. Verificar ante la Oficialía de Partes, al final de las labores, el número de folio del último documento recibido, para que se haga la anotación correspondiente;
- XXX. Vigilar que la Oficialía de Partes, reciba la documentación que se relacione con conflictos colectivos, huelgas y Amparos, debiendo turnarse inmediatamente después de su recepción;
- XXXI. Vigilar que toda la documentación de entrada, tanto en los originales como en las copias, se selle y se anote la fecha y hora de recibido, el número progresivo de entrada, los anexos y el número de expediente, bajo el sistema que se implante ya sea manual o electrónico;
- XXXII. Verificar que el Archivo y la Oficialía de Partes del Tribunal, le entreguen al Secretario General Jurídico y Consultivo, los Convenios de Condiciones Generales de Trabajo que sean depositados por las partes, así como cualquier documento relacionado con asuntos colectivos; y
- XXXIII. Las demás que le confiera el Presidente del Tribunal y la Ley.

Artículo 15.- El responsable del Archivo del Tribunal, será determinado por el Presidente del Tribunal y supervisado por la Secretaría General Operativa, y tendrá una Oficialía de Partes quien contará con los servidores públicos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 16.- El Archivo y la Oficialía de Partes de las Salas, contarán y funcionarán bajo la supervisión del Secretario Auxiliar o de la persona que el Presidente de Sala determine, teniendo las facultades y obligaciones que para este efecto se señalan para el Secretario General Operativo en el artículo 14 de este Reglamento.

Además canalizará sin recibir las solicitudes de información referentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, para que sean recibidas por la ventanilla única de acceso a la información con sede en la Ciudad de Toluca.

Artículo 17.- La Unidad de Informática, estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien contará con el personal necesario, para el mejor desempeño de sus actividades y dependerá directamente del Presidente del Tribunal, a través del Secretario General Operativo.

SECCIÓN QUINTA DE LA SECRETARÍA GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

Artículo 18.- La Secretaría General Jurídica y Consultiva, estará a cargo de un Secretario General Jurídico y Consultivo y tendrá además las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Actuar como Secretario del Pleno del Tribunal;
- II. Dar fe en los acuerdos del Tribunal en Pleno y los del Presidente del Tribunal dictados en aquellos asuntos que conozca, así como en los asuntos colectivos;
- III. Vigilar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Tribunal en Pleno y los del Presidente del Tribunal;
- IV. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan en el Tribunal y las Salas;
- V. Certificar lo necesario en los expedientes de Registro de Asociaciones Gremiales y de los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo que se tramitan en el Tribunal y el archivo y recepción de todo lo relacionado a los asuntos colectivos;
- VI. Autorizar, en todos los casos, los endosos de certificados de depósito o cualquier documento de esa naturaleza que se depositen en el Tribunal o a la cuenta bancaria del Fondo Auxiliar para la Justicia Laboral Burocrática;
- VII. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal;
- VIII. Vigilar que la tramitación de los Juicios de Amparo interpuestos en los conflictos que se tramitan ante el Tribunal sea como lo ordenen las Autoridades Federales;
- IX. Vigilar el buen funcionamiento de la Unidad de Amparos y de los proyectos de Laudo del Tribunal;
- X. Vigilar que los proyectos de laudos y resoluciones presentados al Pleno del Tribunal sean congruentes e imparciales y estar a cargo de las personas que hacen los proyectos, cuidando que no tengan acceso a los usuarios;
- XI. Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en todas y cada una de las fases del procedimiento; y
- XII. Las demás que le confiera el Presidente del Tribunal y la Ley.

SECCIÓN SEXTA DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

Artículo 19.- El Tribunal contará para su funcionamiento con Secretarios Auxiliares, que tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Procurar la celebración de arreglos conciliatorios 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 del Tribunal;
- III. Vigilar que en todos los procedimientos se haga efectivo el principio de inmediatez;
- IV. Aplicar las medidas disciplinarias y de apremio que procedan para que se guarde el debido orden y respeto en el desarrollo de las audiencias;
- V. Revisar la actuación de los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal administrativo con relación a los expedientes a su cargo;
- VI. Informar al Presidente del Tribunal y a los Secretarios Generales sobre las irregularidades que detecte en la tramitación de los asuntos;
- VII. Cuidar que se apliquen la Ley, jurisprudencia y los criterios del Tribunal dentro del procedimiento;
- VIII. Entregar los valores y documentos para su guarda al Secretario General Jurídico y Consultivo, dejando constancia de ese hecho en el expediente;

- IX. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad;
- X. Cuidar que la celebración de las audiencias esté procedida de notificaciones legalmente realizadas y se acredite debidamente la personalidad de las partes, así como también las cuestiones que se susciten en el proceso;
- XI. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo los expedientes al personal jurídico y administrativo en forma equitativa, procurando que se señale el mayor número de audiencias;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando haya causa justificada;
- XIII. Apoyar en cualquier momento a las diferentes unidades administrativas del Tribunal o de las Salas, para desempeñar la función que por Ley les corresponde;
- XIV. Abstenerse de prestar y dar información a las partes, de los expedientes que se les haya turnado para dictamen y que se encuentren en su poder, salvo petición del Presidente del Tribunal o de los Secretarios Generales;
- XV. Presentar un informe semanal de sus labores, al Secretario General Jurídico y Consultivo; y
- XVI. Las demás que les confiera el Presidente del Tribunal y la Ley.

Artículo 20.- Los Secretarios Auxiliares del Tribunal adscritos a la Secretaría General Jurídica y Consultiva, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Firmar el recibo de los expedientes para la celebración del proyecto de laudo, quedando obligados a devolverlos a la brevedad posible;
- II. Elaborar el proyecto de laudo de los expedientes que se les haya turnado y que se encuentren en su poder, en orden cronológico, dando preferencia a los de suma urgencia, a juicio y a petición del Presidente del Tribunal o de los Secretarios Generales;
- III. Apoyar en cualquier momento a las diferentes unidades administrativas del Tribunal o las Salas, para desempeñar la función que por Ley les corresponda;
- IV. Abstenerse de prestar y dar información a las partes, de los expedientes que se les haya turnado para dictamen y que se encuentren en su poder, salvo petición del Presidente del Tribunal o de los Secretarios Generales;
- V. Presentar un informe semanal de sus labores; y
- VI. Las demás que les confiera el Presidente del Tribunal y la Ley.

Artículo 21.- Los Secretarios Auxiliares de las Salas, tendrán las facultades y obligaciones que se señalan en los artículos 19 y 20 de este Reglamento y adicionalmente fungirá como Secretario del Pleno de la Sala, previa designación que el Presidente de Sala le otorgue.

Artículo 22.- Los Secretarios Auxiliares de las Salas, además tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dictar, revisar y firmar las actas, los acuerdos y resoluciones que emita la Sala;
- II. Cuidar que las promociones que reciban las Salas, se acuerden por los Secretarios de Acuerdos a la brevedad posible;
- III. Firmar el recibo de los expedientes en el libro de control, para que éste elabore el proyecto de laudo, y poder ser presentado al Pleno de la Sala;
- IV. Presentar un informe semanal de sus labores, al Presidente de Sala y cuando así lo requiera el Presidente del Tribunal o los Secretarios Generales del mismo;
- V. Integrar el expediente Toca de Amparo en cada demanda en que participe y realizar todas las acciones y elaborar los acuerdos que señale este Reglamento en lo que corresponde a la Unidad de Amparos; y
- VI. Las demás que les confiera el Presidente del Tribunal y el Presidente de Sala, así como la Ley.

Artículo 23.- Los Secretarios Auxiliares del Tribunal y los Secretarios Auxiliares de las Salas, deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos para el cargo de Secretario General, a excepción de lo previsto en la fracción III del artículo 13, el cual en este caso, debe ser de dos años.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

Artículo 24.- Los Secretarios de Acuerdos del Tribunal, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar cuenta al Secretario General Operativo y Secretarios Auxiliares, de los escritos, promociones, documentos recibidos y avisos presentados;
- II. Proyectar y firmar los acuerdos y actuaciones que deban emitir el Pleno o el Presidente del Tribunal;
- III. Dar fe de las comparecencias de las partes y diligencias que se practiquen, así como de las actuaciones, proveídos y resoluciones que emitan el Pleno, el Presidente del Tribunal, Secretarios Generales y Secretarios Auxiliares y en su caso, realizar las notificaciones que correspondan;

- IV. Ordenar, autorizar y realizar los emplazamientos y notificaciones, mediante cédula o el método que se establezca en el Tribunal y las Salas para conservar la sencillez, inmediatez, rapidez y seguridad de las mismas, con el objeto de no extraer los expedientes del local del Tribunal;
- V. Realizar las notificaciones en el Boletín que ordene el Pleno, el Presidente del Tribunal, los Secretarios Generales y los Secretarios Auxiliares, resguardando copias de ellos hasta por seis meses;
- VI. Practicar notificaciones personales cuando las partes concurren al local del Tribunal, conservando la sencillez, inmediatez, rapidez y seguridad de las mismas, así como la publicación o fijación del Boletín en el local del Tribunal;
- VII. Guardar, bajo su responsabilidad, los libros, sellos, documentos y demás útiles oficiales que estén bajo su encargo con motivo de sus actividades;
- VIII. Dar fe del depósito y entrega de los cheques, cheques certificados, billetes de depósito y dinero en efectivo o cualquier otro documento u objeto que sea necesario su resguardo para que proceda conforme a este Reglamento, que se entregarán al Secretario General Jurídico y Consultivo, los que de inmediato se guardarán en la caja de seguridad del Tribunal o en su caso, se entregarán al interesado;
- IX. Solicitar por mutuo propio o a petición de las partes o sus representantes, la identificación de las personas que intervengan en las audiencias y diligencias, el Tribunal podrá hacer uso de los medios que a su alcance tenga para ello, certificar que los desistimientos se hagan por los interesados o sus apoderados que se encuentren autorizados y los pagos sean realizados personalmente a los interesados;
- X. Informar inmediatamente a los Secretarios Auxiliares, a los Secretarios Generales o al Presidente del Tribunal, de las anomalías o irregularidades que observe con motivo del trámite de los juicios y diligencias, así como sugerir las medidas necesarias para mejorar el servicio;
- XI. Cuidar personalmente que lo manifestado por las partes comparecientes, coincida exactamente con el texto del acta;
- XII. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
- XIII. Efectuar las diligencias que le encomiende el Presidente del Tribunal y los Secretarios Generales o Auxiliares cuando éstas se practiquen fuera del local del Tribunal;
- XIV. Autorizar con su firma, dando fe de la comparecencia de las partes, de las actuaciones y resoluciones que emita el Pleno, el Presidente del Tribunal, los Secretarios Generales, el Secretario Auxiliar, así como de constancias de trámite de exhortos;
- XV. Cuidar que el personal administrativo a su cargo, registre con quince días de anticipación las audiencias, en el módulo de agenda en el Sistema Electrónico de Demandas Laborales o el Sistema que se implemente;
- XVI. Apoyar en cualquier momento a las diferentes unidades administrativas del Tribunal o las Salas, para desempeñar la función que por Ley le corresponda; y
- XVII. Las demás que les confiera el Presidente del Tribunal y la Ley.

SECCIÓN OCTAVA DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LAS SALAS

Artículo 25.- Los Secretarios de Acuerdos de las Salas, tendrán además de las señaladas en el artículo anterior, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar las notificaciones en el Boletín que ordenen el Pleno o el Presidente de Sala, debiendo conservar copias de ellos hasta por seis meses, estableciéndose un lugar visible en el local de la Sala para su consulta, o bien practicar notificaciones personales cuando las partes concurren al local de la Sala,
- II. Tener bajo su cuidado y responsabilidad los expedientes que se tramiten en las Salas;
- III. Cuidar que los expedientes que soliciten las partes o peritos previa identificación, no se sustraigan del local de la Sala;
- IV. Recabar la firma del Secretario Auxiliar de la Sala, en las diversas actuaciones para que éstas sean glosadas en los autos del expediente que corresponda, en forma inmediata;
- V. Efectuar las diligencias que le encomiende el Presidente de Sala, cuando éstas se practiquen fuera del local de la misma; y
- VI. Las demás que les confiera el Presidente de Sala y la Ley.

Artículo 26.- Los Secretarios de Acuerdos del Tribunal y los Secretarios de Acuerdos de las Salas, deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos para el cargo de Secretarios Generales, a excepción de lo previsto en la fracción III del artículo 13, lo cual debe ser de un año.

SECCIÓN NOVENA DE LOS ACTUARIOS

Artículo 27.- Los Actuarios del Tribunal y de las Salas, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Practicar las notificaciones que ordenen los Secretarios Generales, Auxiliares o de Acuerdos, sea por cédula o por comparecencia personal de las partes en el Tribunal o en las Salas, con los requisitos de forma que marca la Ley y realizar las diligencias ordenadas por el Tribunal y las Salas;
- II. Levantar las actas correspondientes en el lugar donde practiquen las diligencias en forma pormenorizada, dando fe de los hechos que se susciten en las mismas;
- III. Poner inmediatamente a disposición del Presidente del Tribunal, los valores o dinero que sean embargados en los procesos que así lo determine la Ley;
- IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública y ordenar romper cerraduras, cuando así lo requiera, dando cuenta de ello al Presidente del Tribunal, o al Secretario General Jurídico y Consultivo, Secretario Auxiliar o al Secretario de Acuerdos;
- V. Suspender la diligencia ordenada por causas legales o de fuerza mayor;
- VI. Realizar las diligencias que les sean encomendadas, dentro de los términos que establece la Ley; y
- VII. Las demás que les confieran el Presidente del Tribunal o los Presidentes de Salas y la Ley.

Artículo 28.- Los Actuarios del Tribunal y los de las Salas, deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos para el cargo de Secretario General, a excepción de lo previsto en la fracción III del artículo 13, el cual en este caso, debe ser de seis meses.

SECCIÓN DÉCIMA DE LOS CONCILIADORES

Artículo 29.- Los Conciliadores del Tribunal y de las Salas, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aportar propuestas de solución, conjuntamente con las partes de un conflicto laboral burocrático y dar por terminado un proceso o evitar el inicio de alguno;
- II. Girar los citatorios a las partes para conminarlas a un arreglo por la vía conciliatoria, dentro del proceso que se tramite en el Tribunal o en las Salas;
- III. Intervenir en todos los conflictos laborales del orden individual y colectivo que se susciten ante el Tribunal y las Salas;
- IV. Intervenir en el proceso con el objeto de conciliar, auxiliando a las partes para que éstas resuelvan sus diferencias mediante el diálogo, haciendo ésta una actividad de mediación, proponiendo soluciones que puedan resolver el conflicto;
- V. Requerir de la presencia de las personas cuya intervención sea necesaria para la solución del conflicto;
- VI. Requerir los documentos que sean necesarios para la aclaración de los puntos sobre los que verse el conflicto;
- VII. Mantener una actitud imparcial y de confidencialidad con las partes, aún en el caso de proponer algún acuerdo de solución;
- VIII. Llevar una bitácora de las conciliaciones para la estadística interna del Tribunal; y
- IX. Las demás que les confieran el Presidente del Tribunal o los Presidentes de Salas y la Ley.

El Presidente del Tribunal, los Presidentes de Salas, los Secretarios Generales, Auxiliares, de Acuerdos, Actuarios, Conciliadores y el personal que autorice el Tribunal o las Salas, podrán realizar las actividades de esta Sección.

Artículo 30.- Los Conciliadores del Tribunal y los de las Salas, deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos para el cargo de Secretario General, a excepción de lo previsto en la fracción III del artículo 13, el cual en este caso, debe ser de seis meses.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DE LA UNIDAD DE AMPAROS

Artículo 31.- La Unidad de Amparos, estará a cargo de un Jefe de Unidad o Secretario Auxiliar y contará con los servidores públicos jurídicos y administrativos necesarios para el desempeño de sus funciones y dependerá de la Secretaría General Jurídica y Consultiva.

Artículo 32.- El Jefe de la Unidad de Amparos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar el expediente Toca de Amparo, en cada demanda en la que participe;
- II. Formular oportunamente los acuerdos, escritos e informes previos y justificados que deban rendir los que hayan sido señalados como autoridades responsables pertenecientes al Tribunal;
- III. Acordar sobre la suspensión del auto reclamado en auxilio de la justicia federal cuando así proceda;
- IV. Ordenar y supervisar la correcta y puntual notificación de los acuerdos emitidos por esa unidad administrativa y en el caso de que las partes estén en el local del Tribunal notificarlas;

- V. Acompañar a los informes previos y justificados, los elementos necesarios, a fin de probar la legalidad de los actos reclamados;
- VI. Supervisar que las resoluciones de los Tribunales Federales, sean turnadas de inmediato para su cumplimentación;
- VII. Rubricar los acuerdos y constancias procesales, conjuntamente con el Secretario General Jurídico y Consultivo o el Presidente del Tribunal;
- VIII. Remitir las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Secretario General Jurídico y Consultivo;
- IX. Llevar un control estadístico de los Amparos interpuestos y el sentido de las resoluciones emitidas, informando de ello al Secretario General Jurídico y Consultivo;
- X. Remitir los Tocas a la Secretaría General Operativa, para la práctica del emplazamiento al tercero perjudicado y la debida notificación al quejoso;
- XI. Dictar el acuerdo correspondiente cuando se tenga conocimiento oficial de la interposición de un Amparo o del otorgamiento de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, así como hacerlo del conocimiento de los Secretarios Generales y del Presidente del Tribunal;
- XII. Informar a la autoridad que conozca del juicio de Amparo, cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o exista una causa de sobreseimiento, para que provea lo conducente;
- XIII. Engrosar al expediente principal el Toca de Amparo, foliado y sellado una vez concluido el juicio de garantías; y
- XIV. Las demás que le confiera el Presidente del Tribunal y la Ley.

**SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Artículo 33.- La Unidad de Apoyo Administrativo estará a cargo de un Jefe de Unidad, quien contará con el personal necesario para el mejor desempeño y desarrollo de sus actividades y dependerá directamente del Presidente del Tribunal; asimismo, deberá mantener comunicación permanente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, para la aplicación de la normatividad administrativa vigente.

Artículo 34.- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular el Proyecto del Presupuesto Financiero Anual del Tribunal y de las Salas;
- II. Controlar el presupuesto del Tribunal y de las Salas, tramitando lo correspondiente a fin de ejercer las partidas en tiempo y forma;
- III. Tramitar las requisiciones necesarias a fin de que se adquieran los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y de las Salas, así como realizar las erogaciones correspondientes que hubiesen sido aprobadas;
- IV. Establecer un sistema de administración a fin de que los recursos materiales tengan óptima utilización;
- V. Mantener el inventario actualizado de los bienes pertenecientes al Tribunal y a las Salas y proveer lo necesario para su funcionamiento;
- VI. Resguardar y distribuir los materiales de apoyo conforme a prioridades establecidas;
- VII. Procurar que se realicen en forma adecuada los servicios de limpieza y mantenimiento de los locales y bienes muebles que el Tribunal y las Salas requieran;
- VIII. Tomar las medidas de seguridad para la guarda y conservación de los bienes;
- IX. Proporcionar a quien corresponda, las comprobaciones o documentos que acrediten el manejo administrativo del Tribunal y de las Salas, de conformidad con la normatividad establecida;
- X. Realizar oportunamente los trámites administrativos relativos con movimientos de altas, bajas o licencias de los servidores públicos del Tribunal y de las Salas; manteniendo actualizados sus expedientes personales;
- XI. Observar los manuales que en materia administrativa y fiscal expidan las dependencias normativas;
- XII. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado por las dependencias normativas;
- XIII. Atender las acciones relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, control de personal y conducir las relaciones laborales conforme a las políticas de personal establecidas;
- XIV. Realizar la liquidación y el pago de las remuneraciones al personal del Tribunal y de las Salas, determinando la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación de descuentos por sanciones;
- XV. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo que sean vigentes a los servidores públicos del Tribunal y de las Salas y demás normas administrativas internas del Tribunal y de las Salas, haciéndolas del conocimiento del personal y supervisar su cumplimiento;

- XVI. Participar en los programas de capacitación y desarrollo del personal jurídico y administrativo, coincidiendo con los lineamientos y objetivos de la dependencia encargada de llevar a cabo dichos programas;
- XVII. Coordinar los eventos especiales que se desarrollen en el Tribunal y las Salas, de acuerdo con los lineamientos que el Presidente del Tribunal considere necesarios;
- XVIII. Elaborar el programa anual de mantenimiento de las instalaciones, parque vehicular, inmuebles, conservación de mobiliario, equipo de oficina del Tribunal y las Salas, con base en sus registros, controles y solicitudes que realicen las diferentes unidades administrativas, presentándolo a consideración del Presidente del Tribunal y enviarlo a la dependencia correspondiente, para su autorización y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Realizar compras de recursos materiales que requiera el Tribunal y las Salas, para proporcionarlos a las diferentes unidades administrativas conforme al presupuesto autorizado;
- XX. Tramitar lo necesario, a fin de dar de baja los bienes muebles del Tribunal y de las Salas o, en su caso, acreditar la pérdida o robo de los mismos, de conformidad con los lineamientos que existan al respecto y lo que las Leyes dispongan;
- XXI. Coordinar los estudios de modernización de las diferentes unidades administrativas del Tribunal y de las Salas, de conformidad con lo que determine cada una de éstas, previa autorización del Presidente para su aplicación respectiva;
- XXII. Informar periódicamente al Presidente del Tribunal del manejo y uso de los bienes y suministros para el buen funcionamiento del Tribunal y de las Salas;
- XXIII. Llevar los expedientes y controles que sean aplicables a los servidores públicos que laboren en el Tribunal y las Salas, así como expedir las constancias laborales que le sean solicitadas;
- XXIV. Llevar los estados financieros del Fondo Auxiliar para la Justicia Laboral Burocrática y ser el responsable de su manejo, cuando así lo determine el Presidente del Tribunal; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal y la Ley.

Artículo 35.- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título legalmente expedido de Licenciatura en materia de Administración, Contador Público o profesión equivalente; y
- III. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

CAPÍTULO III DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 36.- El Tribunal contará con una Contraloría Interna, que dependerá directamente del Presidente del Tribunal, quien tendrá a su cargo el personal necesario para cumplir con las actividades que tiene encomendadas, sujetándose a la Ley, al presente Reglamento y a la Ley de Responsabilidades y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y funciones que de acuerdo con las Leyes, normas y demás disposiciones que le corresponde ejecutar al Tribunal y las Salas, ya sea por actos de revisión, de oficio o a petición de parte;
- II. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que interpongan en contra de los servidores públicos del Tribunal y las Salas, ya sea por actos de revisión, de oficio o a petición de parte;
- III. Instrumentar procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, imponer sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades y el presente Reglamento, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal;
- IV. Realizar supervisiones, revisiones, evaluaciones y auditorías administrativas, financieras, operacionales y técnicas a las unidades administrativas del Tribunal y a las Salas, tendientes a verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación, pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas, conservación, uso y destino, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales asignados al Tribunal y a las Salas;
- V. Supervisar y fiscalizar el correcto ejercicio del presupuesto del Tribunal y de las Salas, verificando el apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan las Leyes y normas en la materia;
- VI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Tribunal y de las Salas, verificando el apego a las normas establecidas para tal efecto;

- VII. Supervisar el adecuado y oportuno cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal y de las Salas;
- VIII. Informar al Presidente del Tribunal el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- IX. Supervisar que el personal jurídico y administrativo del Tribunal y de las Salas, se abstenga de cometer cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido, con motivo de las funciones que desempeña, siempre que medie denuncia, queja o acta circunstanciada o medio escrito o electrónico, en caso de que las partes no tengan un recurso o juicio legal para revocar la resolución motivo de queja;
- X. Supervisar que el personal jurídico y administrativo del Tribunal y de las Salas, observe buena conducta en su trabajo, tratándose con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud con las que tenga relación, con motivo de su actividad;
- XI. Supervisar que el personal jurídico y administrativo del Tribunal y de las Salas, no reciba ninguna clase de dádiva, ya sea económica o en especie, por el servicio que otorga el Tribunal o las Salas, dentro de su horario de trabajo o fuera del mismo, que implique parcialidad hacia las partes de un proceso; y
- XII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente del Tribunal.

Artículo 37.- El Contralor Interno, deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con licenciatura de cualquier materia o estudios equivalentes; y
- III. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

**CAPÍTULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO
DE LAS SALAS AUXILIARES**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL PLENO DE LAS SALAS AUXILIARES**

Artículo 38.- El Pleno de las Salas es el órgano supremo y sus disposiciones son obligatorias, celebrará Sesiones Ordinarias dos veces al mes, para conocer y resolver los asuntos de su competencia e informando de los mismos a los Representantes.

Asimismo, podrán celebrar Sesiones Extraordinarias, en las que se tratarán la elección del Presidente de Sala, y los asuntos que propongan éste o alguno de los Representantes y cuando sea necesario según propuesta que les haga el Presidente del Tribunal.

Artículo 39.- El Pleno de cada una de las Salas, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conocer y resolver los asuntos de su competencia;
- II. Conocer de las excusas que presente alguno de los Representantes;
- III. Emitir y firmar las resoluciones en las que se haga necesaria la concurrencia del Pleno;
- IV. Discutir, aprobar y firmar los laudos que sean sometidos a su consideración; y
- V. Las demás que les confieran las Leyes.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS PRESIDENTES DE SALAS AUXILIARES**

Artículo 40.- Los Presidentes de Salas, en el ámbito de su competencia, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir el Pleno de la Sala y convocar a Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias, formulando el orden del día;
- II. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante la Sala a su cargo, empleando los medios de apremio que la Ley les autorice;
- III. Revisar los actos de los Actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios;
- IV. Adscribir a los servidores públicos de la Sala a su cargo, a sus diferentes unidades administrativas, para su mejor funcionamiento, previo acuerdo con el Presidente del Tribunal;
- V. Cuidar el buen funcionamiento de la Sala a su cargo, así como el orden y disciplina del personal de las mismas, imponiendo las sanciones administrativas que el presente Reglamento establece así como las que la Ley autorice;
- VI. Rendir informe de actividades de los asuntos de la Sala a su cargo, quincenalmente a los Representantes del Pleno y diariamente al Presidente del Tribunal;

- VII. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, discutidos y aprobados;
- VIII. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos de la Sala prevengan sobre la oscuridad o defecto de la demanda del servidor público en términos de Ley;
- IX. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad;
- X. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite, no queden inactivos;
- XI. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otros Tribunales;
- XII. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones, y aquellas que por razón de sus facultades tenga que dictar;
- XIII. Rendir los informes en los Amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones que emita la Sala a su cargo;
- XIV. Determinar dentro de los Secretarios Auxiliares adscritos a la Sala a su cargo, quién fungirá como Secretario del Pleno de la misma y;
- XV. Las demás que le confiera la Ley.

Artículo 41.- Tratándose de resoluciones de trámite, de laudos o aprobación de convenios, así como en ejecución y todas las que se emitan, el Pleno de la Sala o el Presidente de Sala no son revisables.

Artículo 42.- Los Presidentes de Salas se abocarán a realizar todos y cada uno de los actos que señala este Reglamento, en lo que corresponda a la Unidad de Amparos, siendo responsable el Secretario Auxiliar de la Sala de llevar el orden de los expedientes o Tocas de Amparo, que por razones de la tramitación de los Juicios de Amparo, se iniciarán en las Salas, en términos del Capítulo II Sección Décimo Primera de este Reglamento Interior.

CAPÍTULO V DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

Artículo 43.- El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico y de los servidores públicos en general del Tribunal y de las Salas, independientemente que constituya una causa de rescisión de la relación laboral, se sancionará en la forma siguiente:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Sanción económica de 3 a 8 días de salario mínimo diario vigente en área geográfica respectiva;
- IV. Suspensión del cargo de 1 a 8 días sin goce de sueldo; y
- V. Inhabilitación.

Artículo 44.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior el Contralor Interno, practicará una investigación, con audiencia del interesado y previo acuerdo con el Presidente del Tribunal, le impondrá la sanción que corresponda y por lo que respecta a la rescisión de la relación laboral se sujetará a lo determinado por la Ley y sólo avisando mediante oficio las causas que dieron motivo.

Artículo 45.- Los Integrantes del Pleno del Tribunal o de las Salas, en los casos que establece el artículo 247 de la Ley, el Presidente del Tribunal, les aplicará las sanciones siguientes:

- I. Amonestación; y
- II. Se les hará del conocimiento por oficio a su representado y se pedirá su remoción.

Artículo 46.- El Secretario Auxiliar o encargado de la Unidad de Amparos como los servidores públicos que intervengan en el cumplimiento de ejecutorias de Amparo, serán responsables y sancionados en la misma proporción que las autoridades federales impongan sanciones al Presidente del Tribunal o al Presidente de Sala, por incumplimiento de una resolución de amparo.

Artículo 47.- El procedimiento de responsabilidad administrativa, procederá en contra de los servidores públicos del Tribunal y de las Salas y deberá iniciarse:

- I. Por denuncia, que en su caso se ratificará, la cual deberá constar por escrito, bajo protesta de decir verdad y estar suscrita por el denunciante, con indicación de su domicilio.
Si falta alguno de los requisitos anteriores, la denuncia será desechada de plano.
- II. Por acta administrativa levantada con motivo de la revisión practicada a los servidores públicos del Tribunal y de las Salas, por el ejercicio de su función.

Artículo 48.- El procedimiento se instaurará en los términos siguientes:

- I. Se iniciará con la denuncia respectiva en la que se ofrecerán las pruebas;
 - II. Se le hará saber al servidor público el contenido de la denuncia o del acta, para que dentro de los 5 días hábiles siguientes al de la notificación, rinda un informe por escrito y ofrezca las pruebas que estime pertinentes;
 - III. Se citará al servidor público a una audiencia que se celebrará dentro de los 15 días naturales siguientes y en ella se les oírán y se desahogarán las pruebas ofrecidas;
 - IV. En caso de que no comparezca el servidor público a la garantía de audiencia sin causa justificada, se determinará su responsabilidad o se sobreseerá ya sea por denuncia o acta;
 - V. Si el denunciante no comparece a la audiencia sin causa justificada y las pruebas aportadas no acreditan plenamente por sí solas la responsabilidad del servidor público, se sobreseerá el procedimiento;
 - VI. El Contralor Interno podrá llevar a cabo la práctica de cualquier diligencia probatoria que considere necesaria para el esclarecimiento de los hechos; y
 - VII. De no existir diligencias probatorias adicionales, el Contralor Interno formulará su opinión de responsabilidad o de no responsabilidad administrativa, así como la propuesta de sanción dentro de un plazo de 15 días hábiles, dando cuenta al Presidente del Tribunal, para que se dicte la resolución que proceda y sea cumplimentada.
- Están legitimados para formular denuncias por faltas administrativas:
- a) Los servidores públicos del Tribunal y de las Salas;
 - b) Las partes en el procedimiento.

Artículo 49.- En la aplicación de las medidas de apremio señaladas en el artículo 253 de la Ley, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- I. Se realizará el acuerdo de requerimiento de pago señalado en las medidas de apremio que son procedentes, en caso de incumplimiento, se establecerá el plazo para el cumplimiento del pago de laudo o convenio, cuantificándose los salarios vencidos y/o pena convencional hasta esa fecha, en caso de incumplimiento se hará el ajuste respectivo;
- II. Para la amonestación, se publicará un extracto de la resolución en la que conste la medida de apremio, con el nombre del titular de la institución o de la dependencia que se ha negado a dar cumplimiento al laudo o convenio, dando fe el Actuario de la entrega del oficio respectivo y fijando copia simple del mismo en un lugar visible dentro de la institución o dependencia.
Tratándose de los titulares de las instituciones o dependencias, que tengan el cargo de elección popular, se remitirá copia a la Legislatura Local respectiva, para su conocimiento y procedencia de la suspensión del cargo;
- III. Para la multa, se girará oficio a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para que se aplique al servidor público la medida de apremio impuesta y se procederá de igual forma a lo señalado en la fracción anterior;
- IV. Para la suspensión temporal del cargo sin goce de sueldo, si se trata de servidores públicos de los Poderes u organismos de carácter estatal se girará oficio a la Secretaría de Finanzas del Poder u organismo que se trate o su equivalente, para que procedan al cumplimiento de la medida, en caso de tener carácter municipal, se enviará al Presidente Municipal o Tesorero para la procedencia de la medida y tratándose de los servidores públicos de elección popular, se remitirá copia de la resolución respectiva a la Legislatura Local, para que procedan a suspender al servidor público de que se trate, tomando en cuenta lo establecido por este artículo.

Tratándose de la suspensión del cargo sin goce de sueldo, cuando se trate de los titulares de las instituciones o dependencias, se le hará saber a su superior jerárquico, para que proceda la sanción, con el apercibimiento de que en caso de no hacerlo, se hará acreedor a las mismas sanciones.

Tratándose de instituciones municipales al determinarse la medida de apremio, se aplicará al Tesorero Municipal, avisando al Presidente Municipal y al representante legal del Municipio que se trate, en caso de que éste no cumpla la medida de apremio se aplicará al Presidente y al representante legal del Municipio.

Tratándose de servidores públicos de elección popular, se solicitará a la Legislatura Local respectiva, para la iniciación del procedimiento de la suspensión del cargo sin goce de sueldo del titular de la institución o dependencia que se trate.

La aplicación de las medidas de apremio y el procedimiento señalado en este artículo, deberán aplicarse tantas veces se requiera hasta el total cumplimiento del laudo o convenio que se trate.

Artículo 50.- Los titulares de las instituciones o dependencias, darán cuenta al Tribunal o a las Salas, dentro del plazo que determina la Ley, de la forma que dio cumplimiento a la medida de apremio impuesta por el Tribunal o la Sala respectiva, con el objeto de evitar le sean impuestas nuevamente las medidas de apremio señaladas en la Ley, así como en el presente Reglamento Interior.

Artículo 51.- Las Salas del Tribunal, para la aplicación de las medidas de apremio, procederán conforme a las reglas de este Capítulo, salvo cuando se trate de la suspensión temporal del cargo. Para este caso, el Secretario Auxiliar, certificará bajo su más estricta responsabilidad, el incumplimiento del laudo o convenio y ordenará el envío del expediente al Presidente del Tribunal, para determinar la procedencia en su caso, de la medida de apremio referida.

Artículo 52.- El Presidente del Tribunal, una vez que determine la procedencia o improcedencia de la medida de apremio de la suspensión temporal del cargo, la acordará de plano. En caso de que proceda, se hará con base en las disposiciones de este Capítulo y en caso de improcedencia, se remitirá el expediente a la Sala respectiva, para que proceda de acuerdo a sus facultades y obligaciones.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL

Artículo 53.- El Presidente del Tribunal, será suplido en sus ausencias temporales hasta por 30 días, por el servidor público que aquél designe. En las mayores de 30 días y hasta 60 días por el Secretario General Jurídico y Consultivo. En las mayores de 60 días por el servidor público que designe el Pleno del Tribunal.

Artículo 54.- Los Presidentes de Salas, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 30 días por el Secretario Auxiliar de mayor antigüedad en el servicio. En las mayores de 30 días y hasta 60 días por el servidor público que determine el Presidente del Tribunal y en las mayores de 60 días por el servidor público que designe el Pleno de la Sala a propuesta del Presidente del Tribunal.

Artículo 55.- Los Secretarios Generales, Secretarios Auxiliares, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Conciliadores, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Presidente del Tribunal.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ARTÍCULO SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de julio de 1999.

ARTÍCULO TERCERO: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento Interior.

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil siete.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**LIC. JOSÉ GERARDO DE LA RIVA PINAL
(RUBRICA).**

RPTE. DEL PODER EJECUTIVO

**LIC. SUSANA MACHUCA SÁNCHEZ
(RUBRICA).**

RPTE. DEL S.M.S.E.M.

**PROFR. Y LIC. AURELIO PÉREZ MENDOZA
(RUBRICA).**

RPTE. DE LOS AYUNTAMIENTOS

**C. JORGE FERNANDO FUENTES ZEPEDA
(RUBRICA).**

RPTE. DEL PODER JUDICIAL

**MGDO. LIC. BARUCH F. DELGADO CARBAJAL
(RUBRICA).**

RPTE. DEL S.U.T.E.Y.M.

**LIC. HERMINIO CAHUE CALDERÓN
(RUBRICA).**

RPTE. DEL PODER LEGISLATIVO

**LIC. EDNA IVONNE SÁNCHEZ GARRIDO
(RUBRICA).**

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO

**LIC. DANIEL ORTEGA GUERRA
(RUBRICA).**