

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

Artículo 2.- El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, se regirá por las disposiciones legales contenidas en la ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la ley Federal del Trabajo aplicada supletoriamente únicamente en materia procesal, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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

- I. Tribunal, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- II. Por ley, ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Pleno, Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- IV. Presidente, Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México; y
- V. Representantes, a los Integrantes del Pleno.

Artículo 4.- El horario de labores en el Tribunal será el que fije el Reglamento de Condiciones de Trabajo del Poder Ejecutivo.

Artículo 5.- El calendario oficial de días laborables del Tribunal, será el que expida el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Administración, el que será publicado en la Gaceta del Gobierno, en el mes de diciembre del año anterior a que corresponda.

Artículo 6.- Para su debido funcionamiento, el Tribunal contará con los Secretarios Generales, Auxiliares Dictaminadores, Auxiliares de Audiencias, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás servidores públicos que sean necesarios y constará de las siguientes Unidades Administrativas: de Amparo, de Informática, de Apoyo Administrativo, de Archivo General, Oficialía de Partes y Contraloría Interna.

Artículo 7.-Queda prohibido a los servidores públicos adscritos al Tribunal, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes. Únicamente los Secretarios Generales recibirán promociones siguiendo los lineamientos establecidos en este Reglamento.

Artículo 8.- El Pleno del Tribunal se integrara en los términos del artículo 186 de la ley.

Artículo 9.- los casos no previstos en este Reglamento, y en las disposiciones de la ley, se regularán por la analogía, la jurisprudencia atendiendo a la costumbre, a los principios generales del derecho y de la justicia social y la equidad.

CAPITULO SEGUNDO DEL PLENO

Artículo 10.- El Pleno celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al mes, para conocer y resolver los asuntos de su competencia. Asimismo, celebrará sesiones extraordinarias en las que se tratarán la elección del Presidente, el informe anual del mismo y los asuntos que proponga éste o alguno de los representantes, cuando sea necesario.

Artículo 11.- El Pleno 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 los que se haga necesaria la concurrencia del pleno;
- IV. Emitir, discutir y firmar los laudos que sean sometidos a su consideración;
- V. Designar a los Secretarios Generales;
- VI. Determinar los criterios jurídicos para la solución de los conflictos y publicarlos oportunamente;
- VII. Elaborar, presentar y aprobar el reglamento interior de este órgano, así como las reformas al mismo; y
- VIII. las demás que le confiera la ley.

CAPITULO TERCERO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

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

- I. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;
- II. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesarios y previstos por la Ley;
- III. Revisar los actos de los Actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, a solicitud de cualquiera de las partes;
- IV. Designar a los servidores públicos que correspondan, por ausencia temporal de los titulares;
- V. Adscribir a los servidores públicos del Tribunal, a sus diferentes unidades administrativas, para su mejor funcionamiento;
- VI. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;
- VII. Presentar a consideración del Pleno los Manuales de Organización de Procedimientos y de Servicios al Público, para su aprobación, y difundirlos;
- VIII. Imponer las sanciones que correspondan a los Secretarios Auxiliares, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás servidores públicos previa investigación y con audiencia del interesado;
- IX. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal, así como el orden y disciplina del personal del mismo;
- X. Rendir un informe de labores anual ante el Pleno;

- XI. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;
- XII. Vigilar que el Tribunal subsane la demanda incompleta del servidor público en términos de ley, y cuando el actor incurra en omisiones y obscuridades en su demanda, que el propio Tribunal al admitirla, le requiera para que la subsane en un término no mayor de tres días;
- XIII. Vigilar que el Tribunal solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos en los que los servidores públicos carezcan de representación legal;
- XIV. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite, no queden inactivos;
- XV. Cumplir con los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y convocar oportunamente a los representantes del Pleno a la sesión para dictar resolución;
- XVI. Representar legalmente al Tribunal, así mismo tendrá facultades para otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a favor de terceros, para que lo ejerzan de manera individual o conjunta en atención a sus atribuciones.
- 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;
- XIX. Determinar los Programas de Capacitación del Personal Jurídico y Administrativo del Tribunal; y
- XX. Las demás que le confiera la ley.

CAPITULO CUARTO DE LOS SECRETARIOS GENERALES

Artículo 13.- De los Secretarios Generales que el Pleno haya nombrado, uno será Operativo y otro Jurídico Consultivo.

Artículo 14.- El Secretario General Operativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- II. Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores, los periodos oficiales de vacaciones de acuerdo con las indicaciones dadas por el Presidente;
- III. Presentar ante el Presidente su evaluación o sugerencias de medidas de control para la productividad y eficacia del personal jurídico y administrativo del Tribunal;
- IV. Vigilar el trabajo de todas las unidades del Tribunal;
- V. Asistir al Presidente en el orden y disciplina del propio Tribunal;
- VI. Expedir las certificaciones y constancias, a los servidores públicos del Tribunal, en relación con las actividades que desempeñen y que le sean solicitadas;
- VII. Certificar el recibo de documentos fuera de las horas de labores, cuando se trate de casos urgentes, debiendo anotar tanto en los originales como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma;

- VIII. Coordinar los sistemas en que deba procesarse la información relativa a su materia;
- IX. Coordinar que se mantenga actualizada la información estadística relativa a las labores del Tribunal;
- X. Participar en la determinación de los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo del Tribunal, en la forma en que lo determine el Presidente;
- XI. Levantar actas y practicar las investigaciones necesarias cuando algún servidor público del Tribunal incurra en irregularidades en su trabajo, a fin de hacer las consideraciones necesarias, previo a la sanción que deba imponerse;
- XII. Coordinar el Programa de Conciliación de los asuntos en el Tribunal; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley.

Artículo 15.- El Secretario General Jurídico Consultivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar todos los acuerdos del Tribunal en Pleno y los del Presidente dictados en aquellos negocios que conozca;
- II. Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Tribunal en Pleno y los del Presidente;
- III. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan en el Tribunal;
- IV. Vigilar la distribución, designación y ejecución de notificaciones y diligencias de los actuarios;
- V. Vigilar y certificar lo necesario en los expedientes de Registro de Asociaciones Gremiales y de los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Autorizar, en todos los casos, los endosos de certificados de depósito o cualquier documento de esa naturaleza;
- VII. Apoyar en la programación de audiencias y sistemas de control para un mejor servicio;
- VIII. Participar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos;
- IX. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal;
- X. Certificar el recibo de documentos fuera de las horas de labores, cuando se trate de casos urgentes, debiendo anotar en el original y en la copia, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma;
- XI. Compilar, investigar y analizar todos aquellos documentos, doctrinas y jurisprudencias para normar los criterios del Tribunal;
- XII. Intervenir en la tramitación de los juicios de amparo interpuesto en los conflictos que se tramiten ante el Tribunal;
- XIII. Vigilar el buen funcionamiento de las mesas de audiencias; y
- XIV. Todas aquellas que le confiera la Ley.

Artículo 16.- Los Secretarios Generales deben satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título legalmente expedido de licenciados en Derecho;
- III. Acreditar cinco 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 pertenecer al Estado Eclesiástico; y
- V. No haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

CAPITULO QUINTO DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

Artículo 17.- Los Secretarios Auxiliares tienen 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;
- III. Vigilar que en todos los procedimientos se haga efectivo el principio de inmediatez;
- IV. Vigilar que se guarde debido orden y respeto en el desarrollo de las audiencias, y en su caso, aplicar las medidas disciplinarias y de apremio que procedan;
- V. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera la Presidencia o la Secretaría General Jurídica Consultiva, de la cual dependerá;
- VI. Vigilar que de inmediato sean firmadas por los integrantes del Pleno y por el Secretario, las actas, los acuerdos y resoluciones en los que intervengan;
- VII. Supervisar la actuación de los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal administrativo con relación a los expedientes a su cargo;
- VIII. Informar al Presidente sobre las irregularidades que detecte en la tramitación de los asuntos;
- IX. Procurar que las audiencias se inicien a la hora señalada, cuidando que los relojes que regulan la actividad del Tribunal sean revisados diariamente, con la mayor aproximación a la hora oficial;
- X. Aplicar y Vigilar que se apliquen los criterios del Tribunal, uniformemente, así como la Ley y la jurisprudencia dentro del procedimiento;
- XI. Firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deban proyectar, quedando obligados a devolverlos en un plazo no mayor de diez días a la fecha en que lo reciben;
- XII. Abstenerse de prestar a las partes los expedientes que se encuentren en poder de los proyectistas;
- XIII. Abstenerse de informar a las partes sobre el resultado de los proyectos de los expedientes que le sean turnados; y
- XIV. Las demás que le asignen el Presidente o la Ley.

Artículo 18- Los Secretarios Auxiliares deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos para el cargo de Secretario General, a excepción de lo previsto en la fracción III del artículo 16, el cual en este caso, debe ser de tres años.

CAPITULO SEXTO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

Artículo 19.- Los Secretarios de Acuerdos, tienen las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Dar cuenta diariamente al Presidente, de los escritos, promociones, documentos recibidos y avisos presentados;
- II. Proyectar los acuerdos que deba emitir el Tribunal o el Presidente;
- III. Dar fe de las comparecencias de las partes y diligencias que se practiquen, así como de las actuaciones y resoluciones que emitan el Pleno o el Presidente y, en su caso, expedir las notificaciones que correspondan;
- IV. Practicar las notificaciones en el Boletín o por los estrados que ordenen el Pleno o el Presidente, resguardando copias de ellos hasta por un año, o bien practicar notificaciones personales cuando las partes concurran al local del Tribunal;
- V. Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que se tramiten en el Tribunal;
- VI. Foliar y sellar los expedientes en cada hoja, de manera que el sello abarque dos fojas consecutivas para detectar la posible sustracción de éstas. Inmediatamente de que concluya una diligencia cancelará las páginas y espacios que queden en blanco para evitar se escriba indebidamente sobre de ellos;
- VII. Guardar, bajo su responsabilidad, los libros, sellos, documentos y demás útiles oficiales que estén bajo su encargo con motivo de sus actividades;
- VIII. Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y horas en que deban celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y el nombre de las partes;
- IX. Aceptar valores, procurando que sean en billetes de depósito, los que de inmediato se guardarán en la caja de seguridad, dando fe de tal hecho;
- X. Facilitar, únicamente a las partes o peritos, los expedientes, cuidando que no se sustraigan del local del Tribunal;
- XI. Solicitar, en caso de duda o a petición de las partes, la identificación de las personas que intervengan en las audiencias, especialmente tratándose de desistimientos y de pagos;
- XII. Informar inmediatamente al Secretario Auxiliar, al Secretario General Jurídico Consultivo o al Presidente, de las anomalías o irregularidades que observe con motivo del trámite de los negocios y sugerir las medidas necesarias para mejorar el servicio;
- XIII. Recabar las firmas de los integrantes o del Presidente, en su caso, en forma inmediata;
- XIV. Vigilar personalmente que lo manifestado por las partes comparecientes, coincida exactamente con el texto del acta; y

XV. Las demás que les confieran la ley o le encomiende el Presidente.

Artículo 20.- Para ser Secretario de Acuerdos, se deberán satisfacer los requisitos exigidos para los Secretarios Generales, a excepción de lo previsto en la fracción III del artículo 16, lo cual, debe ser de un año.

CAPITULO SEPTIMO DE LOS ACTUARIOS

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

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

Artículo 22.- los Actuarios deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser pasante de la carrera de licenciado en Derecho como mínimo;
- III. No pertenecer al Estado Eclesiástico o algún culto religioso; y
- IV. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

CAPITULO OCTAVO DE LA CONTRALORIA INTERNA

Artículo 23.- El Tribunal contará con un Contralor Jurídico Interno que dependerá directamente del Presidente, quien tendrá a su cargo el personal necesario para cumplir con las actividades que tiene encomendadas y que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y funciones que de acuerdo con las leyes, normas y demás disposiciones que le corresponde ejecutar al Tribunal;
- II. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que interpongan en contra de los servidores públicos del Tribunal;

- III. Instrumentar procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y en su caso imponer sanciones que correspondan en los términos de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios, previo acuerdo con el Presidente;
- IV. Realizar supervisiones, revisiones, evaluaciones y auditorías administrativas, financieras, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas del Tribunal, 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;
- V. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Tribunal, 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, verificando el apego a las normas establecidas para el efecto;
- VII. Vigilar el adecuado y oportuno cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- VIII. Informar al Presidente el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control; y
- IX. Los demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente.

**CAPITULO NOVENO
DE LAS UNIDADES DE APOYO
DE ARCHIVO Y OFICIALIA DE PARTES**

Artículo 24.- El Tribunal contará con un Archivo General que funcionará bajo la supervisión de la Secretaría General Jurídica Consultiva, y quedará integrado por el Jefe de Archivo y los servidores públicos necesario para su funcionamiento.

Artículo 25.- El Jefe de Archivo tendrá las facultades siguientes:

- I. Controlar y conservar los expedientes en trámite, así como los documentos y libros de registro;
- II. Turnar al Archivo General del Estado, los expedientes de asuntos concluidos, previo acuerdo del Secretario Auxiliar;
- III. Controlar el examen o consulta de expedientes por parte de los interesados, mediante la cédula de control correspondiente y el acreditamiento de su personalidad;
- IV. Entregar al Secretario de Acuerdos, los expedientes que le sean solicitados para el desahogo de una audiencia o diligencia, recabando el recibo correspondiente; y
- V. Las demás que le encomiende el Presidente.

Artículo 26.- El Jefe de Archivo tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar, que se guarden y se conserven en buen estado los expedientes;
- II. Recibir los expedientes, escritos y correspondencia que le sean turnados asignándoles el número de folio que les corresponda;

- III. Registrar en el libro de gobierno todas las demandas presentadas, así como llevar el control de todas las promociones en el libro que corresponda;
- IV. Llevar un registro de los expedientes, por año y número progresivo, con los datos necesarios;
- V. Turnar a quien le corresponda y en forma inmediata, los escritos y las promociones que reciba;
- VI. Cuidar, que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas al mismo;
- VII. Cuidar los sellos respectivos siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- VIII. Dar cuenta inmediatamente al Presidente o al Secretario General de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en el manejo de los expedientes; y
- IX. Rendir los informes que le requieran el Presidente o el Secretario General Jurídico Consultivo.

Artículo 27.- Queda prohibido a los servidores públicos adscritos al Archivo extraer documentos o los expedientes que ahí se encuentren.

Artículo 28.- Del Archivo General dependerá la Oficialía de Partes.

Artículo 29.- la Oficialía de Partes tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir, registrar y turnar las promociones, conjuntamente con el expediente que corresponda, para su acuerdo respectivo;
- II. Remitir inmediatamente la correspondencia de carácter oficial a quien corresponda, para su debida atención;
- III. Registrar las demandas y promociones en el Libro de Gobierno respectivo;
- IV. Formar y registrar los expedientes con los escritos iniciales presentados; y
- V. Las demás que le encomiende el Jefe de Archivo.

Artículo 30.- En toda correspondencia o documento presentado, se anotará tanto en los originales como en las copias, la fecha, hora de recibo, número progresivo y los anexos que se acompañen.

DE LA UNIDAD DE AMPAROS

Artículo 31.- El área de Amparos estará a cargo de un 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 Consultiva.

Artículo 32.- El Secretario Auxiliar a cargo del área de Amparos tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Formular oportunamente los proyectos de acuerdos, escritos e informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos que hayan sido señalados como autoridades responsables;
- II. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;
- III. Acompañar a los informes previos y justificados, los elementos necesarios a fin de probar la legalidad de los actos reclamados;
- IV. Vigilar que las resoluciones de los tribunales federales sean turnadas de inmediato, para su cumplimentación;

- V. Remitir las ejecutorias y jurisprudencias de los tribunales colegiados así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Secretario General Jurídico Consultivo;
- VI. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y el sentido de las resoluciones emitidas, informándolo al Secretario General Jurídico Consultivo;
- VII. Facilitar a las partes los expedientes en los que tengan acreditada su personalidad, para que tomen los apuntes necesarios o notas que estimen convenientes; y
- VIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente.

Artículo 33.- En los trámites de los juicios de amparo se observarán las normas siguientes:

- I. Con cada demanda de amparo, se formará un expediente al que se le denominará toca;
- II. Cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, de inmediato se dictará acuerdo disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan;
- III. Hacer saber, al Secretario Auxiliar responsable, cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o sobrevenga una causa de sobreseimiento, a fin de que se informe a la autoridad que conozca del juicio de amparo, para que provea lo conducente; y
- IV. Concluido el juicio de garantías, el toca se anexará al expediente principal, bajo la responsabilidad del Auxiliar de Amparos.

DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

Artículo 34.- El área de Informática estará adscrita a la Secretaría General Operativa, y contará con un responsable y los servidores públicos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 35.- El responsable del área de Informática tendrá las facultades siguientes:

- I. Capturar toda la información que se genere con motivo del funcionamiento del Tribunal;
- II. Elaborar los programas que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Tribunal; y
- III. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Artículo 36.- El responsable del área de Informática tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Informar semanalmente a su superior jerárquico de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;
- II. Mantener al día los controles estadísticos del Tribunal;
- III. Mantener actualizados todos los programas que se hayan integrado al sistema;
- IV. Entregar, en forma permanente, copia de la información al Presidente para evitar la pérdida de la misma; e
- V. Imprimir diariamente el Boletín laboral de acuerdo a la información proporcionada por los Secretarios de Acuerdos.

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 37.- la Unidad de Apoyo Administrativo estará a cargo de un Delegado, quien contará con el personal necesario para el mejor desempeño de sus actividades y dependerá directamente del Presidente.

Artículo 38.- la Unidad de Apoyo Administrativo, para el mejor desarrollo de sus actividades, deberá mantener comunicación permanente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social de la Entidad.

Artículo 39.- El Delegado Administrativo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Formular el proyecto de presupuesto anual;
- II. Controlar el presupuesto del Tribunal, 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;
- IV. Establecer un sistema de administración a fin de que los recursos materiales tengan óptima utilización;
- V. Mantener un inventario actualizado de los bienes pertenecientes al Tribunal;
- 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 requiera;
- VIII. Tomar las medidas de seguridad para la guarda y conservación de los bienes y valores del Tribunal y los que le sean confiados a éste;
- IX. Proporcionar, a quien corresponda, las comprobaciones o documentos que acrediten el manejo administrativo del Tribunal, de conformidad con la normatividad establecida;
- X. Realizar oportunamente los trámites administrativos relativos a los movimientos de los servidores públicos del Tribunal; 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; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente.

CAPITULO DECIMO DE LA SUPLENCIA DEL PRESIDENTE Y PERSONAL JURIDICO

Artículo 40.- El Presidente será suplido en sus ausencias temporales hasta por 14 días, por el Secretario General Jurídico Consultivo. En las de quince días, o más, será suplido por el servidor público que designe el Pleno.

Artículo 41.- Los servidores públicos que desempeñen cargos de Secretarios Generales, Secretarios Auxiliares, Secretarios de Acuerdos y Actuarios, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Presidente.

Artículo 42.- En caso de separación definitiva del cargo, en tanto se otorga el nombramiento que corresponda, el Presidente designará al servidor público que desempeñará esas funciones.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 43.- El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico y de los servidores públicos generales del Tribunal, que no constituya un caso de rescisión de la relación laboral, se sancionará con amonestación o suspensión del cargo hasta por tres meses.

Artículo 44.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior el Presidente practicará una investigación, con audiencia del interesado, y le impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 45.- Para imponer las sanciones se tomaran en consideración las circunstancias del caso y los antecedentes del servidor público.

Artículo 46.- La imposición de una sanción produce el efecto de inhibir al servidor público en el conocimiento del negocio en el que se hubiese cometido la falta.

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

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Tribunal de Arbitraje, instituido por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y de los Municipios, publicado en la Gaceta del Gobierno el nueve de septiembre de mil novecientos cuarenta.

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

Dado en el Salón de Sesiones del Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, a los trece días del mes de julio de mil novecientos noventa y nueve.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**LIC. FERNANDO ALMAZAN CARBAJAL
(RUBRICA).**

RPTE DE LOS PODERES DEL ESTADO

**LIC. SYLVIA PEREZ CAMPUZANO
(RUBICA).**

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

**P.D. JORGE FLORES CARRANCO
(RUBICA).**

RPTE. DE LOS MUNICIPIOS

**LIC. SERGIO SIXTO NOGUEZ LABAT
(RUBRICA).**

RPTE. DE LOS MAESTROS

**LIC. JULIO CHAVEZ RIOS
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL JURIDICO- CONSULTIVO

**LIC. SERGIO ARTURO JIMENEZ PEREZ
(RUBRICA).**

APROBACION: 13 de julio de 1999
PUBLICACION: 27 de julio de 1999
VIGENCIA: 28 de julio de 1999

REFORMAS Y ADICIONES

Acuerdo por el que se reforma el artículo 12 fracción XVI del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Publicado el 2 de julio del 2007, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.