

# REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO D AL PERIODICO OFICIAL 6184 DE FECHA 12 DE DICIEMBRE DE 2001.

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto normar la organización y funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, determinar las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, así como la forma en que podrán ser suplidos en sus ausencias.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. El Tribunal: Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- II. El Pleno: El Pleno del Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- III. El Presidente del Tribunal: El Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- IV. Los Magistrados Representantes: Los Magistrados Representantes de las Entidades Públicas y de los Trabajadores;
- V. La Ley : Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VI. La Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
- VII. El Boletín: El Boletín Laboral Burocrático.

**ARTICULO 3.-** El Tribunal es autónomo con plena jurisdicción y competencia para conocer y resolver los asuntos laborales, ya sea ordinario o especial que se refiere la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**ARTICULO 4.-** El Tribunal será colegiado y funcionará en Pleno.

**ARTICULO 5.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tribunal contará con los siguientes órganos, unidades y coordinaciones:

El Pleno del Tribunal;  
El Presidente del Tribunal;  
Los Magistrados representantes;  
La Secretaría General;  
Las Secretarías de Acuerdo;  
Los Auxiliares;  
Unidad de Administración;  
La Unidad de Actuarías;  
La Unidad de Amparos;  
La Unidad de Estadísticas;  
La Unidad de Archivo; y  
El Boletín Laboral Burocrático.

## **CAPITULO II DEL PLENO**

**ARTICULO 6.-** El Pleno es el órgano supremo del Tribunal y sus determinaciones son obligatorias.

**ARTICULO 7.-** El Pleno se integra con los tres Magistrados, siendo presidido éste por su Presidente.

**ARTICULO 8.-** El Pleno independientemente de las funciones que le señala la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, tendrá las siguientes:

- I. Según las necesidades del servicio, poder ampliar el número de Secretarías de acuerdos, de unidades administrativas y departamentos que se requiera para la mayor operatividad del Tribunal;
- II. Aprobar en su caso el Informe anual de actividades del Presidente del Tribunal;
- III. Supervisar a los trabajadores del Tribunal en los términos de la Ley, de este Reglamento y de las condiciones Generales de Trabajo aplicables al caso;
- IV. Imponer a los servidores públicos del Tribunal, las correcciones disciplinarias por las faltas que cometan en el desempeño de sus funciones, así como las sanciones correspondientes con motivo de las quejas y denuncias que presenten en particular;
- V. Establecer el calendario de labores del Tribunal, procurando hacerlo coincidir con las demás instancias jurisdiccionales existentes en el Estado; y
- VI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTICULO 9.-** Para funcionar, el Pleno requiere la mayoría de los Magistrados, los acuerdos se tomarán por la mayoría de votos.

**ARTICULO 10.-** Las sesiones del Pleno, serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán dos veces a la semana, los martes y viernes respectivamente. Las extraordinarias, se celebraran en cualquier tiempo y deberán ser convocadas por su Presidente, según la urgencia del caso y tendrá los efectos señalados.

**ARTICULO 11.-** Las sesiones del pleno serán presididas por el Presidente del Tribunal, quien dirigirá los debates y cada vez que haya desacuerdos, los someterá a votación.

**ARTICULO 12.-** Para el mejor despacho de los asuntos el Pleno o el Presidente del Tribunal, podrá emitir disposiciones y lineamientos de carácter técnico, jurídico y administrativo, mismos que se comunicarán por escrito al personal de las diversas áreas administrativas y departamentos del Tribunal, por acuerdo del Presidente, del Secretario General de Acuerdos o Jefe Administrativo, según corresponda, quienes vigilaran su observancia.

**ARTICULO 13.-** El Pleno contará con un Secretario General de Acuerdos, quien será el Secretario General de acuerdos del Tribunal y en su ausencia lo sustituirá quien designe el Presidente del Tribunal.

**ARTICULO 14.-** El Secretario del Pleno, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Pasar lista de asistencia de los integrantes del Pleno;
- II. Certificar el quórum legal para la celebración del Pleno, registrar las votación emitida y asentar en el Acta, el sentido de los Acuerdos o resoluciones dictados, dando fe de los mismos.

- III. Levantar el Acta correspondiente de la sesión del Pleno;
- IV. Agregar al expediente que corresponda el Acuerdo respectivo; y
- V. Las demás que le confiera expresamente el Pleno del Tribunal.

### **CAPITULO III DEL PRESIDENTE**

**ARTICULO 15.-** El Presidente del Tribunal, es designado en los términos de la Ley, por el Congreso del Estado, y durará en su cargo SEIS años, es el Representante Legal del Tribunal, lo administra, preside las sesiones del Pleno y vigila el cumplimiento de las resoluciones del mismo.

**ARTICULO 16.-** El Presidente del Tribunal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejercer la representación del Tribunal y otorgar Poder Legal en la persona que considere para su representación; ante las instancias Federales, Estatales y Municipales;
- II. Presidir la sesión del Pleno;
- III. Dirigir la administración del Tribunal, así como delegar las atribuciones y funciones de carácter administrativo que considere conveniente en el área correspondiente;
- IV. Vigilar que se guarde el orden y la disciplina por conducto del Secretario General de Acuerdos, así como del área administrativa;
- V. Otorgar licencias al personal del Tribunal, por conducto del área administrativa, tomando en cuenta la opinión del los titulares de las áreas correspondientes;
- VI. Imponer las medidas disciplinarias correspondientes a los servidores públicos del Tribunal, por conducto de los Jefes de las Unidades y área administrativa correspondiente en los términos legales conducentes;
- VII. Asignar los expedientes a la Unidad del Dictamen para elaborar el proyecto de Laudo correspondiente ;
- VIII. Vigilar que se cumplan los Acuerdos y las Resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal .
- IX. Rendir los respectivos Informes relativos a los Amparos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Pleno del Tribunal;
- X. Nombrar al Secretario General de Acuerdos, a los demás titulares de las Unidades administrativas que integran el Tribunal;
- XI. Aprobar en su caso los proyectos del presupuesto del Tribunal;
- XII. Concurrir a la Sesión del Pleno y formular el Orden del Día; y
- XIII. Proponer la creación de nuevas plazas.

**ARTICULO 17.-** El Presidente del Tribunal, podrá ser sustituido en sus faltas temporales, por el Secretario General de Acuerdos.

**CAPITULO IV  
DE LOS MAGISTRADOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y DE  
LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 18.-** Independientemente de las facultades y atribuciones que les confiere la Ley y demás disposiciones aplicables, los Magistrados Representantes, tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer al Presidente del Tribunal, las medidas de carácter técnico o administrativo para mejorar el funcionamiento del Tribunal;
- II. Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se sometan a su aprobación en las sesiones del Pleno;
- III. Emitir voto particular respecto de los asuntos con los que no estuviesen conforme con el sentido de la resolución; y
- IV. Las demás que acuerde el Pleno del Tribunal.

**CAPITULO V  
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS**

**ARTICULO 19.-** Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, al Secretario General de Acuerdos corresponde:

- I. Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos sometidos a la competencia del Pleno del Tribunal;
- II. Dar cuenta diariamente al Presidente del Tribunal de los asuntos que se reciban, para su asignación y despacho;
- III. Coadyuvar al desarrollo eficiente de los juicios que se tramitan, cuya competencia corresponda al Pleno del Tribunal;
- IV. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramiten;
- V. Llevar el control y dar trámite a los asuntos de carácter colectivo o sindical;
- VI. Integrar y registrar el libro de los apoderados y representantes de los titulares de las dependencias que lo soliciten ante el Tribunal;
- VII. Para efectos de la uniformidad de criterios de carácter jurídico, recopilará en forma permanente las tesis, ejecutorias, precedentes del Tribunal y toda información relativa a la competencia de éste, que estará a disposición tanto del Pleno como del Presidente del Tribunal para su consulta;
- VIII. Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga en los términos de la Ley y de este Reglamento;
- IX. Expedir cuando proceda certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes de la competencia del Pleno, así como del Presidente del Tribunal;
- X. Presentar al Presidente del Tribunal todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores del área a su cargo;

- XI. Presentar mensualmente al Presidente del Tribunal los informes de los resultados logrados y del funcionamiento de su área;
- XII. Notificar oportunamente por estrados y a través del Boletín, los acuerdos, resoluciones, calendarios de labores, así como los días de suspensión y los períodos de vacaciones que ordene el Pleno y el Presidente del Tribunal;
- XIII. Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia del tribunal que no este reservada al Presidente o a diversas autoridades del Tribunal;
- XIV. Recibir en custodia los documentos que amparen valores relacionados con los juicios seguidos ante este Tribunal, autorizado con su firma los endosos respectivos y haciendo entrega de éstos en cumplimiento de los acuerdos dictados en los mismos;
- XV. Gestionar la publicación en el Boletín, así como el Periódico Oficial del Estado de aquellos avisos, acuerdos, resoluciones y documentos que ordenen el pleno y el Presidente del Tribunal; y
- XVI. Coordinar con la Unidad de Amparos los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Presidente del Tribunal, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes.

## **CAPITULO VI DE LAS SECRETARIAS DE ACUERDOS**

**ARTICULO 20.-** Independientemente de las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, el o los Secretarios de Acuerdos realizaran lo siguiente:

- I. Asistir a los Auxiliares del Tribunal dentro de los horarios establecidos o en su caso, cuando el Presidente lo requiera;
- II. Recibir las promociones que le turne la Oficialía de Partes de la Presidencia, la Secretaría General, registrándolos y acordando dentro del término que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- III. Tener bajo su cuidado los expedientes adscritos a su Secretaría;
- IV. Turnar al archivo del Tribunal con anticipación los expedientes para que sean diligenciados oportunamente;
- V. Vigilar que los expedientes estén debidamente sellados en el centro de cada foja y que estén debidamente foliados;
- VI. Levantar las actas de las resoluciones del pleno y con las copias de la misma debidamente autorizadas, formar el legajo correspondiente para el control de la resolución;
- VII. Girar los oficios, exhortos, convocatorias y demás despachos que acuerde el Tribunal; y
- VIII. Rendir informe mensual por escrito al Presidente del Tribunal, de los asuntos concluidos, así como de los expedientes enviados a dictamen o al archivo.

## **CAPITULO VII UNIDAD DE ADMINISTRACION**

**ARTICULO 21.-** Al responsable del área administrativa le corresponde intervenir en la adopción de medidas técnicas administrativas para optimizar la organización y el funcionamiento del Tribunal,

así como la aplicación de normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

**ARTICULO 22.-** El responsable del área administrativa tendrá además las siguientes facultades y atribuciones.

- I. Proponer al Presidente del Tribunal las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente, para la mejor organización y funcionamiento del Tribunal;
- II. Cumplir con las instrucciones y comisiones que le encomiende el Presidente del Tribunal;
- III. Mantener actualizado el Padrón y escalafón de los servidores públicos del Tribunal;
- IV. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos, las autorizaciones de los diversos movimientos del personal en los términos de la Ley;
- V. Participar en la elaboración y ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento para la productividad del personal del Tribunal.
- VI. Someter a la consideración del Presidente del Tribunal, los proyectos del Presupuesto; así como proponer las modificaciones que ameriten de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- VII. Elaborar y ejecutar el programa de adquisición de bienes y servicios necesarios para el Tribunal;
- VIII. Cumplir con la normatividad vigente en materia de programación, presupuestación y evaluación; así como con las instrucciones del Presidente del Tribunal en materia de información interna y su prioridad;
- IX. Elaborar los estudios técnicos y administrativos que le solicite el Presidente del Tribunal;
- X. Informar al Presidente del Tribunal, mensualmente de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo con los programas permanentemente establecidos; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y le confiera el Presidente del Tribunal.

#### **CAPITULO VIII DE LA UNIDAD DE ACTUARIOS**

**ARTICULO 23.-** Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones aplicables el Jefe de la Unidad de Actuarios, le corresponde:

- I. Coordinar, dirigir, orientar y controlar el desempeño de las funciones de los Actuarios;
- II. Informar mensualmente al Presidente del Tribunal, Secretario General de Acuerdos, del desempeño de las Actividades realizadas por su área; y
- III. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

#### **CAPITULO IX DE LA UNIDAD DE AMPAROS**

**ARTICULO 24.-** Independientemente de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones legales al Jefe de la Unidad de Amparos le corresponde.

- I. Coordinar, dirigir y orientar el desempeño de las actividades relacionadas con los Amparos que se interpongan contra las resoluciones y laudos dictados por el Tribunal;
- II. Coordinar con el Secretario General de Acuerdos, los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los Amparos interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Presidente del Tribunal, de acuerdo con los términos legales conducentes;
- III. Comunicar de manera inmediata a las Autoridades señaladas como responsables, las resoluciones que le corresponda, para los efectos de que en forma oportuna, se ejecute lo conducente;
- IV. Recopilar las ejecutorias y jurisprudencias en materia de Amparo para el servicio del Tribunal;
- V. Llevar un control estadístico de los Amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas informando mensualmente al Presidente del Tribunal, y al Secretario General de Acuerdos; ésta función;
- VI. Llevar un libro de registro de los Juicios de Amparos interpuestos en contra de las resoluciones del Tribunal;
- VII. Rendir mensualmente al Presidente del Tribunal, un Informe de los Amparos interpuestos y en general de las actividades realizadas en su área; y
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente del Tribunal.

#### **CAPITULO X DE LA SECCIÓN DE DICTÁMENES**

**ARTICULO 25.-** La Sección de Dictámenes del Tribunal es la encargada de la elaboración de todos los proyectos de Laudos.

**ARTICULO 26.-** El responsable de la Sección de Dictámenes, rendirá al Secretario General un Informe semanal de labores, llevará la lista de los expedientes turnados y la relación de los que sean devueltos.

#### **CAPITULO XI DE LA UNIDAD DE ESTADISTICAS**

**ARTICULO 27.-** La unidad de estadísticas tendrá a su cargo la elaboración de los datos representativos del trámite de los negocios propios del Tribunal.

**ARTICULO 28.-** La unidad de estadísticas llevará el control diario de los asuntos que se reciban en el Tribunal, así como del trámite de estos a efecto de controlar la información que se genere en cada unidad del Tribunal, misma que servirá para la elaboración de las estadísticas.

#### **CAPITULO XII DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

**ARTICULO 29.-** Independientemente de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables, el responsable de la Unidad de Archivo, le corresponde:

- I. Organizar, controlar y supervisar el Archivo del Tribunal;
- II. Cuidar los expedientes que se formen;

- III. Recibir la autorización del Secretario General, para remitir expedientes, al Archivo General del Gobierno del Estado;
- IV. Informar mensualmente al Presidente del Tribunal, el resultado de las actividades realizadas en su área;
- V. Publicación del Boletín Laboral; y
- V. Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

### **CAPITULO XIII PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN LABORAL**

**ARTICULO 30.-** El Tribunal publicará diariamente su Boletín Laboral Burocrático. El Presidente del Tribunal, coordinará las actividades del mismo.

**ARTICULO 31.-** Las publicaciones que se hagan en el Boletín Laboral, producirán todos los efectos jurídicos que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

**ARTICULO 32.-** Serán publicados en el Boletín Laboral, las resoluciones del Pleno, artículos, avisos, acuerdos, notificaciones e información que se estime conveniente a criterio de la Presidencia del Tribunal o del Pleno, según como corresponda.

**ARTICULO 33.-** La publicación en el Boletín de las notificaciones que no tengan el carácter de “personal”, se harán sin perjuicio de que los mismos se sigan efectuando por los estrados del Tribunal y surtirán los efectos a las partes en términos de las disposiciones legales que regulen las publicaciones y deberán contener las fechas del acuerdo o resolución, número de expediente, nombres de las partes respectivas, rubrica del Secretario General de Acuerdos y demás datos relativos.

### **CAPITULO XIV DE LA SANCIONES**

**ARTICULO 34.-** La Violación a las disposiciones de este Reglamento se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del gobierno del Estado y en el Boletín Laboral Burocrático.

**SEGUNDO.-** Se derogan todos los acuerdos y disposiciones plenarias que se opongan al presente Reglamento.

El presente Reglamento fue, aprobado por el Pleno del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en sesión ordinaria, celebrada en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día diez del mes de diciembre del año dos mil uno, por unanimidad de votos de los Magistrados que lo integran.



## INDICE

### REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES .....	1
CAPITULO II.- DEL PLENO .....	2
CAPITULO III.- DEL PRESIDENTE .....	3
CAPITULO IV.- DE LOS MAGISTRADOS REPRESENTANTES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y DE LOS TRABAJADORES .....	4
CAPITULO V.- DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS .....	5
CAPITULO VI.- DE LAS SECRETARIAS DE ACUERDOS.....	6
CAPITULO VII.- UNIDAD DE ADMINISTRACION .....	7
CAPITULO VIII.- DE LA UNIDAD DE ACTUARIOS.....	8
CAPITULO IX.- DE LA UNIDAD DE AMPAROS.....	9
CAPITULO X.- DE LA SECCIÓN DE DICTÁMENES .....	10
CAPITULO XI.- DE LA UNIDAD DE ESTADISTICAS .....	11
CAPITULO XII.-DE LA UNIDAD DE ARCHIVO .....	12
CAPITULO XIII.- PUBLICACION DEL BOLETÍN LABORAL .....	13
CAPITULO XIV.-DE LA SANCIONES.....	14
TRANSITORIOS.....	14