

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 29 de mayo de 2015, tercera sección, tomo CLXII, núm. 17

TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

El Pleno del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 90, 93, 94, 96 y 100 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y,

CONSIDERANDO

Que habiéndose publicado el día 14 de febrero del año 2002 en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado, como respuesta a la creación de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo, sin que éste se haya adecuado y actualizado congruentemente con las nuevas necesidades administrativas y de trabajo, no obstante existir un crecimiento en la estructura operativa del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Que en virtud al creciente ingreso de asuntos en trámite que se someten al arbitraje de este Tribunal, se hace necesario dar sustento legal a la creación de nuevas áreas de que auxilien en el desahogo de la carga de trabajo existente, y se dote de facultades al personal administrativo necesario que permita atender de forma eficaz las demandas que hacen los gobernados, para dar satisfacción al principio de justicia social pronta, gratuita y expedita y una mayor celeridad y organización a los procedimientos burocráticos laborales.

Que se busca a través de un nuevo reglamento redefinir las atribuciones del personal que compone este Tribunal de Conciliación y Arbitraje para poder dar continuidad a la impartición de justicia que garantice la seguridad jurídica y eficaz aplicación de la ley, así como la búsqueda del bien común que trascienda en una pronta y mejor resolución de los conflictos burocráticos.

Por lo anterior expuesto tenemos a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, al cual le corresponde la aplicación de las normas de control y de regulación de las relaciones laborales entre los trabajadores al servicio del Estado, de los Municipios, de los Organismos y Entidades Administrativas, Estatales o Municipales así como aquellos que por Ley, Decreto, Reglamento o propia voluntad establezcan la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Artículo 2º. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje es autónomo con plena jurisdicción y competencia para tramitar y resolver los asuntos a que se refiere la Ley Reglamentaria del Apartado «B» del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3°. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **Ley:** A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- III. **Presidente:** Al Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje; y,
- V. **Tribunal:** Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje como órgano jurisdiccional encargado de aplicar la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo 4°. El Tribunal, en cuanto a su funcionamiento, desarrollo y control, estará sujeto a las normas que determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, así como de otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5°. Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Tribunal contará con la organización siguiente:

- I. Pleno del Tribunal;
- II. Presidente;
- III. Secretaría General de Acuerdos:
 - A) Secretaría Auxiliar de Acuerdos:
 1. Área de Peritos.
 2. Área Auxiliar de Dictaminación.
 3. Área Auxiliar de Amparos.
 4. Área Auxiliar de Actuarios.
 5. Área de Archivos.
- IV. Delegación Administrativa:
 - A) Departamento de Informática, Estadística y Control.

El Tribunal podrá además contar con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con el presupuesto autorizado el cual será designado mediante nombramiento expedido por el Presidente.

Artículo 6°. Las unidades administrativas del Tribunal, conducirán sus actividades en forma programada y con apego a las normas de control, que para el efecto establezca la propia ley de la materia.

CAPÍTULO III DEL PLENO DEL TRIBUNAL

Artículo 7°. El Tribunal será colegiado y lo integrarán un representante del Gobierno Estatal que será designado por éste, un representante de los trabajadores al servicio del Estado y los Municipios y un árbitro que nombrarán los dos representantes citados. Este último fungirá como presidente y no deberá ser funcionario de las entidades o Poderes señalados en el Artículo 1° de la Ley.

Por cada miembro propietario se elegirá un suplente.

Artículo 8°. El Pleno del Tribunal tendrá las facultades siguientes:

- I. Expedir los acuerdos, disposiciones y criterios legales que permitan la correcta aplicación de la norma jurídica de la materia;
- II. Elaborar, expedir y autorizar los reglamentos, manuales y normatividad aplicable con el objeto de mejorar el correcto funcionamiento del Tribunal;
- III. Conocer y resolver conforme a la Ley los conflictos laborales entre los trabajadores de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y Entidades Administrativas, Estatales y Municipales;
- IV. Vigilar el correcto desahogo de los procedimientos laborales dentro del Tribunal;
- V. Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica y administrativa que se requieran en función de las necesidades del Tribunal; y,
- VI. Las demás que le sean conferidas por la Ley de la materia.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE

Artículo 9°. El Presidente tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Tribunal ante las autoridades federales, estatales y municipales, entidades administrativas, y personas físicas o morales que tengan relación con los asuntos de su competencia;
- II. Delegar la representación legal en los casos que así se requiera, mediante oficio;
- III. Determinar, dirigir y controlar las políticas del Tribunal aprobando los planes y programas del mismo conforme a sus objetivos y metas;
- IV. Ordenar la práctica de los procedimientos de control, vigilancia y fiscalización de los procedimientos laborales, de las normas y políticas que se fijen evaluando su cumplimiento;
- V. Proponer el presupuesto anual de egresos en base a los programas y metas establecidas, para su aprobación y autorización por la instancia competente;

- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con entidades administrativas para el cumplimiento de lo establecido por la legislación laboral;
- VII. Nombrar, suspender, remover, cesar o promover, en su caso, al personal del Tribunal, con sujeción a las leyes y disposiciones laborales;
- VIII. Convocar y presidir las sesiones del pleno del Tribunal; y,
- IX. Las demás que se establezcan en la ley de la materia.

CAPÍTULO V
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
Y DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE ACUERDOS

Artículo 10. Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones aplicables, la Secretaría General de Acuerdos y la Secretaria Auxiliar de Acuerdos serán representadas cada una con una persona con título profesional en derecho y tendrán atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de que conozca el Tribunal, a través de dos salas de audiencia, siendo responsables cada Secretario de las mismas;
- II. Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervengan;
- III. Certificar documentos y constancias;
- IV. Proponer las acciones que tengan por objeto el mejor desempeño de las actividades a su cargo;
- V. Supervisar el desahogo de las audiencias a su cargo e informar al Presidente de las incidencias que se susciten;
- VI. Informar al superior jerárquico, según corresponda, respecto del desempeño de las actividades a su cargo;
- VII. Recibir los fondos y valores que se consignen por las partes para su depósito y consignación correspondiente;
- VIII. Acordar con ayuda de sus auxiliares, todo tipo de escritos o promociones que presenten las partes;
- IX. Turnar oportunamente a través del Área de Archivos los expedientes a las áreas correspondientes;
- X. Controlar y actualizar la agenda para programaciones de audiencias; y,
- XI. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN I
DEL AREA DE PERITOS

Artículo 11. Esta Área será contara con los peritos que sean designados y será coordinada por uno de ellos que fungirá como Jefe de Departamento y en ésta se emitirán los dictámenes sobre una ciencia o técnica especializada cuando sea necesario dentro de los procedimientos laborales. Los peritos serán nombrados en los términos que establezca la Ley de la materia, sin necesidad de que rinda protesta para el desempeño de su cargo o de que se acredite como tal.

Artículo 12. Los Peritos tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Emitir los dictámenes periciales que se le requieran en el área de su competencia y/o materia;
- II. Realizar el desahogo de las audiencias donde sea llamado a rendir su dictamen pericial;
- III. Informar al superior jerárquico sobre el desahogo de las audiencias y de las incidencias que se susciten en las mismas;
- IV. Salvaguardar el orden y la disciplina en el desahogo de las audiencias;
- V. Rendir los dictámenes periciales sujetos a su materia puntualmente;
- VI. Excusarse de intervenir en la rendición de dictámenes periciales donde tenga interés directo o indirecto, o sea familiar de alguna de las partes en grado ascendente o descendente sin limitación de grado y colateral hasta el tercer grado; y,
- VII. Las demás que le señale el Secretario General y Auxiliar de Acuerdos y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN II

DEL AREA AUXILIAR DE DICTAMINACION

Artículo 13. Esta Área será representada por una persona que fungirá como Jefe de Departamento con el grado académico de Licenciado en Derecho, que tenga la experiencia necesaria para dictaminar y emitir los laudos y resoluciones necesarias sobre los procedimientos laborales, una vez que se llegue a esa etapa.

Artículo 14. El titular del Área Auxiliar de Dictaminación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y distribuir de manera equitativa entre el personal que conforma dicha área los expedientes que le sean turnados para su análisis respectivo y proceder a elaborar el proyecto de laudo o resolución dentro de los términos señalados por la Ley de la Materia;
- II. Cumplimentar de manera inmediata las ejecutorias de amparo que sean de su competencia y actuación;
- III. Turnar oportunamente los expedientes a través del Área de Archivos al área que corresponda para su debida cumplimentación y ejecución e informar a la superioridad de su debido cumplimiento; y,
- IV. Las demás que le señale el Secretario General de Acuerdos y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN III

DEL AREA AUXILIAR DE AMPAROS

Artículo 15. Esta Área será representada por una persona que fungirá como Jefe de Departamento con el grado académico de Licenciado en Derecho, que tenga la experiencia necesaria para atender dentro de los términos señalados por la legislación de la materia los amparos directos e indirectos que sean presentados por las partes sobre los acuerdos y resoluciones emitidas por el Tribunal.

Artículo 16. El titular del Área de Amparos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el expediente o cuaderno de amparo respectivo;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los términos establecidos por la Ley de Amparo;
- III. Turnar las ejecutorias al área correspondiente para su debido cumplimiento;
- IV. Controlar y actualizar la información estadística de los amparos interpuestos y el sentido de las resoluciones emitidas, informando de ello al superior jerárquico; y,
- V. Las demás que le señale el Secretario General de Acuerdos y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN IV DEL AREA AUXILIAR DE ACTUARIOS

Artículo 17. Esta Área será representada por una persona que fungirá como Jefe de Departamento con el grado académico de Licenciado en Derecho, que tenga la experiencia necesaria para atender dentro de los términos señalados por la legislación de la materia las diligencias, notificaciones emplazamientos, ejecuciones y requerimientos, investigaciones judiciales que le sean turnados por las áreas que conforman este Tribunal.

Artículo 18. El titular del Área de Actuarios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Entregar a los Actuarios que la conforman los expedientes que le sean turnados a efecto de que se practiquen las diligencias señaladas;
- II. Practicar las diligencias y requerimientos que le sean encomendados o comisionados en la forma y términos previstos por la Ley;
- III. Levantar acta circunstanciada de las diligencias encomendadas;
- IV. Dar cuenta al superior jerárquico del resultado de las diligencias de ejecución inmediatamente después de concluidas;
- V. Turnar de manera inmediata al Área de Archivos los expedientes en los que se haya realizado cualquier tipo de diligencia; y,
- VI. Las demás que le señale el Secretario General de Acuerdos y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN V DEL AREA DE ARCHIVOS

Artículo 19. Esta Área será representada por una persona que fungirá como Jefe de Departamento, el cual tendrá a su cargo la guarda y custodia de los documentos y expedientes relativos a los asuntos que conoce el Tribunal.

Artículo 20. Al titular del Área de Archivos, sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y las disposiciones aplicables, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y organizar los expedientes relativos a los procedimientos y demás documentación ventilada ante el Tribunal;
- II. Autorizar bajo su responsabilidad el préstamo de expedientes a las personas legalmente acreditadas; y,
- III. Turnar los expedientes a las diversas áreas que así lo requieran, previo recibo de resguardo.

Artículo 21. Dentro del Área de Archivos funcionará la Oficialía de Partes a la que le corresponderá:

- I. Recibir toda la documentación que le sea presentada, la que será sellada y registrada con las anotaciones debidas;
- II. Registrar todos los documentos en el sistema correspondiente y remitirlos a las áreas respectivas el mismo día de su recepción para su debida atención; y,
- III. En los casos de documentación relacionada con conflictos colectivos y juicios de amparo, dar cuenta inmediata al superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 22. El Delegado Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, directrices y criterios técnicos determinados por el Presidente en materia de programación, presupuestación y administración de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales;
- III. Formular y promover anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, acordes a los planes y programas de trabajo del Tribunal;
- IV. Elaborar y rendir los informes mensuales de avance programático presupuestal a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- V. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida relacionada con el ejercicio presupuestal;
- VI. Elaborar y tramitar en tiempo los documentos de modificación y de ejecución presupuestaria y pago ante la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VII. Ejercer y controlar el fondo revolvente autorizado, consistente en gastos menores, viáticos y servicios generales y de operación;

- VIII. Realizar y tramitar el pago de gastos fijos, tales como luz, agua, teléfono, Internet, arrendamiento, y otros de gasto corriente con base al presupuesto anual previamente aprobado;
- IX. Elaborar los contratos para el personal eventual correspondientes al ejercicio de que se trate;
- X. Integrar, registrar y controlar los expedientes del personal, así como las incidencias que se cometan en su desempeño laboral;
- XI. Elaborar los documentos y movimientos del personal eventual en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XII. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas del personal correspondiente;
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal y llevar el control administrativo del mismo, coadyuvando para que exista el orden y la disciplina;
- XIV. Elaborar y gestionar los programas de capacitación del personal del Tribunal;
- XV. Realizar los trámites administrativos relacionados con los prestadores de servicio social;
- XVI. Coordinar el servicio de limpieza de las instalaciones del inmueble que ocupa el Tribunal, a través del servicio de intendencia;
- XVII. Formular y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal;
- XVIII. Tramitar y suministrar a las distintas áreas los recursos materiales y de servicios generales necesarios para su correcto funcionamiento;
- XIX. Registrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo mediante bitácora por cada unidad del parque vehicular del Tribunal;
- XX. Realizar la elaboración de requisiciones de bienes y las órdenes de servicio del mobiliario, maquinaria, equipo y de mantenimiento de las oficinas que ocupa el Tribunal;
- XXI. Realizar las altas, bajas y resguardos del activo fijo del Tribunal; y,
- XXII. Las demás que le señale el Presidente y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN ÚNICA
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA,
ESTADISTICA Y CONTROL

Artículo 23. El Jefe del Departamento de Informática, Estadística y Control, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y desarrollar los sistemas informáticos necesarios para el funcionamiento del Tribunal, así como realizar el mantenimiento y soporte técnico requerido;
- II. Proporcionar asesoría y capacitación al personal sobre el manejo y uso de los sistemas y equipos de informática necesarios para su actividad, y llevar la administración de acceso y derecho de uso de Internet;

- III. Recopilar la información de los expedientes y asuntos en trámite para su manejo estadístico, y realizar los reportes correspondientes;
- IV. Registrar la entrada y salida del personal, así como dar mantenimiento a las cámaras de vigilancia y seguridad que operen en el Tribunal;
- V. Guardar la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa, y supervisar la correcta adquisición de servicios informáticos;
- VI. Proporcionar asistencia en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Tribunal; y,
- VII. Las demás que le señale el Delegado Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 24. El Presidente será suplido en sus ausencias temporales por los servidores públicos que se indican en el orden siguiente: Un Presidente Suplente, la Secretaria General de Acuerdos, Secretario Auxiliar de Acuerdos y Delegado Administrativo.

Artículo 25. En las faltas temporales del Presidente Suplente, Secretario General de Acuerdos, Secretario Auxiliar de Acuerdos y Delegado Administrativo serán suplidos por los servidores públicos jerárquicos inferiores conforme al orden dispuesto en el artículo 5° del presente Reglamento.

Artículo 26. Las ausencias temporales de los titulares de Área y del Departamento de Informática, Estadística y Control, serán suplidos por el servidor público que designe el Presidente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, publicado en el Tomo CXXVII, Cuarta Sección, del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de fecha 14 de febrero de 2002 y demás disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 06 seis días del mes de Febrero del año dos mil quince.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 29 de Abril de 2015.

EL PLENO DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE EN EL ESTADO

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

LIC. JOSE MIGUEL JIMENEZ MARTINEZ
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE EN EL ESTADO

(Firmado)

MTRO. MAURICIO CABRERA ACEVES

REPRESENTANTE DE GOBIERNO

(Firmado)

LIC. MARGARITA COLOR ROMERO

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

(Firmado)