



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

**OBSERVACIONES GENERALES.-** Se adicionan los artículos del 16 al 18 y en consecuencia, se recorren en su número natural los artículos del 16 al 33 vigentes para ser los artículos del 19 al 36.

-Se reforman los artículos 5, 6, 7, 19, 29 y 31 por Artículo Primero y se adicionan los artículos 14 Bis y 14 Ter por Artículo Segundo del Decreto S/N publicado en el POEM "Tierra y Libertad" No. 4676 de fecha 2009/01/21 del presente reglamento.

- Se reforma el artículo 19 por artículo Primero y se adicionan dos fracciones al artículo 6 para ser las IV y V y se recorren en su orden las actuales IV a VII para ser VI a IX; un artículo para ser 14 Quáter y un artículo para ser 14 Quinquies, por Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4948 de fecha 2012/01/25. Vigencia 2012/01/0/26.

Promulgación	2001/09/21
Publicación	2001/09/21
Vigencia	2001/09/22
Expidió	Lic. Sergio Alberto Estrada Cajigal Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos.
Periódico Oficial	4142 Periódico Oficial "Tierra y Libertad"



SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIONES XVII Y XXIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 2, 8 Y 9 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

### CONSIDERANDO

Que la Ley del Servicio Civil del Estado, establece la integración y competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo DÉCIMO PRIMERO Transitorio de dicha Ley, en consecuencia y en uso de la facultad que me confiere la fracción XVII del artículo 70, que es la de "promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de Estado, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia, así como expedir los reglamentos autónomos necesarios para la buena marcha de los asuntos estatales".

Que en consecuencia es necesario precisar la organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 109, 110, 111, 112, 113 y 114 de la Ley del Servicio Civil del Estado, por lo cual, en ejercicio de las facultades antes citadas y que me otorga la Constitución Política Estatal, he tenido a bien expedir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 109, 110, 111, 112, 113 y 114 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

**Artículo \*2.-** El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, se regirá por las disposiciones legales contenidas en la Ley del Servicio Civil del Estado, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, o en su caso por la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por Decreto s/n publicado en el POEM No. 4184 de 2002/05/01. Antes decía: "El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, se regirá por las disposiciones legales contenidas en la Ley del Servicio Civil del Estado, 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 Morelos;
- II.- Por Ley: Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- III.- Pleno: Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos;
- IV.- Representante del Gobierno: Al comisionado por el Gobierno del Estado, denominado "Representante del Gobierno y Municipios del Estado";
- V.- Representante de los trabajadores: Al Representante de los Trabajadores al Servicio del Gobierno y Municipios del Estado;
- VI.- Presidente: Al tercer árbitro que sea designado por los representantes del Gobierno y de los trabajadores, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 109 de la Ley del Servicio Civil;
- VII.- Representantes: A los Integrantes del Pleno;
- VIII.- Reglamento: Al presente Reglamento Interior del tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; y
- IX. Ley supletoria: A la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, o en su caso, a la Ley Federal del Trabajo.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción IX por Decreto s/n publicado en el POEM No. 4184 de 2002/05/01. Antes decía: "IX.- Ley supletoria: A la Ley Federal del Trabajo."

**Artículo 4.-** El horario de labores en el Tribunal será de 8:30 a las 15:00 horas, en días considerados como hábiles, de acuerdo al calendario oficial al que se refiere el artículo siguiente.

**Artículo \*5.-** EL calendario oficial de días laborables del Tribunal, será el que expida el Gobierno del Estado de Morelos, a través de la Secretaría del Trabajo y Productividad.

**NOTAS**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por Artículo Primero del Decreto S/N publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4676 de fecha 2009/01/21. **Antes decía:** El calendario oficial de días



laborables del Tribunal, será el que expida el Gobierno del Estado de Morelos, a través de su Secretaría de Gobierno.

**Artículo \*6.-**Para su debido funcionamiento, el Tribunal contará con los servidores públicos siguientes:

- I. Un Secretario General;
- II. Un Secretario Coordinador de asuntos Colectivos;
- III. Un Secretario Coordinador de asuntos de Amparo;
- IV. Un Secretario Instructor;
- V. Un Director Administrativo;
- VI. Auxiliares Jurídicos;
- VII. Auxiliares Dictaminadores;
- VIII. Actuarios, y
- IX. Demás personal técnico profesional o administrativo que sea necesario para el funcionamiento del Tribunal, cuyas funciones serán determinadas en sus Manuales de Organización y Procedimientos, con apego al presupuesto autorizado.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionadas las fracciones IV y V, recorriéndose las actuales IV y V para pasar a ser VI a IX, por artículo Segundo del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4948 de fecha 2012/01/25. Vigencia 2012/01/0/26.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por Artículo Primero del Decreto S/N publicado en el Periódico Oficial No. 4676 de fecha 2009/01/21. **Antes decía:** Para su debido funcionamiento, el Tribunal contará con un Secretario General, Auxiliares Jurídicos, Auxiliares Dictaminadores, Actuarios, personal administrativo como mecanógrafas, archivistas, mensajeros y demás que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" POEM No. 4184 de fecha 2002/05/01. Antes decía: "Para su debido funcionamiento, el Tribunal contará con un Secretario General, actuarios y auxiliares jurídicos y personal administrativo como mecanógrafas, archivistas, mensajeros y aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal."

**Artículo \*7.-** Queda prohibido a los servidores públicos adscritos al Tribunal, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario General podrá recibirlas cuando se trate de emplazamientos a huelga y fuera del horario de labores del Tribunal, siguiendo los lineamientos establecidos en este Reglamento.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por Artículo Primero del Decreto S/N publicado en el Periódico Oficial No. 4676 de fecha 2009/01/21. **Antes decía:** Queda prohibido a los servidores públicos

Promulgación	2001/09/21
Publicación	2001/09/21
Vigencia	2001/09/22
Expidió	Lic. Sergio Alberto Estrada Cajigal Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos.
Periódico Oficial	4142 Periódico Oficial "Tierra y Libertad"



adscritos al Tribunal, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario podrá recibirlas, cuando se trate de emplazamientos a huelga y fuera del horario de labores del Tribunal, siguiendo los lineamientos establecidos en este Reglamento.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por Decreto s/n publicado en el POEM No. 4184 de 2002/05/01. Antes decía: "Queda prohibido a los servidores públicos adscritos al Tribunal, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario podrá recibirlas, cuando ocurra lo anterior y fuera del horario de labores del Tribunal, siguiendo los lineamientos establecidos en este Reglamento."

**Artículo 8.-** El Pleno del Tribunal se integrará en los términos del artículo 109 de la Ley.

**Artículo \*9.-** Los casos no previstos en este Reglamento, y en las disposiciones de la Ley, se regularán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, o en su caso, por la Ley Federal del Trabajo aplicable en forma supletoria, en la jurisprudencia, los principios generales del derecho, de la justicia social y la equidad.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por Decreto s/n publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4184 de fecha 2002/05/01. Antes decía: "Los casos no previstos en este Reglamento, y en las disposiciones de la Ley, se regularán por la Ley Federal del Trabajo en forma supletoria, en la jurisprudencia, los principios generales del derecho y de la justicia social y la equidad."

**Artículo 10.-** El Pleno celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, para conocer y resolver los asuntos de su competencia. Asimismo, celebrará sesiones extraordinarias cuando así se requiera, previa convocatoria que se realice por escrito a los otros dos miembros, en las que se tratarán los asuntos de mayor relevancia, 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 a que se refiere el artículo 114 de la Ley;
- II.- Conocer de las excusas que presente alguno de los representantes;
- III.- Emitir, discutir y firmar las resoluciones en los que se haga necesaria la concurrencia del pleno;
- IV.- Designar al o a los Secretarios Generales;



- V.- Determinar los criterios jurídicos para la solución de los conflictos y publicarlos oportunamente; y
- VI.- Las demás que le confiera la Ley.

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

- I.- Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando la 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.- Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;
- VI.- Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad administrativa competente respecto a las probables responsabilidades en que incurran el Secretario General, Auxiliares Jurídicos, Auxiliares Dictaminadores, Actuarios y demás servidores públicos adscritos al Tribunal, solicitar a la autoridad sancionadora, dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, la suspensión provisional del cargo del probable responsable, como medida precautoria.
- VII.- Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal, así como el orden y disciplina del personal del mismo;
- VIII.- Rendir un informe de labores anual ante el Pleno;
- IX.- Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;
- X.- 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;
- XI.- Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite, no queden inactivos;
- XII.- 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;





- XIII. Tener la representación legal del Tribunal ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales así como para su funcionamiento administrativo y financiero;
- XIV. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras dependencias;
- XV. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otros Tribunales;
- XVI. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- XVII. Determinar los Programas de Capacitación del Personal Jurídico y Administrativo del Tribunal;
- XVIII. Ejercer el presupuesto asignado al Tribunal; y
- XIX. Las demás que le confiera la Ley.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción VI por Artículo Primero del Acuerdo s/n publicado en el POEM No. 4593 de 2008/02/13. Antes decía:

VI. Imponer las sanciones que correspondan al Secretario General, Auxiliares Jurídicos, Auxiliares Dictaminadores, Actuarios y demás servidores públicos previa investigación y con audiencia del interesado;

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción XIII a la XVII y adicionadas las fracciones XVIII y XIX por Decreto s/n publicado en el POEM No. 4184 de 2002/05/01. Antes decían:

XIII.- Representar al Tribunal, ante todo tipo de autoridades y eventos oficiales;

XIV.- Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otros Tribunales;

XV.- Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;

XVI.- Determinar los Programas de Capacitación del Personal Jurídico y Administrativo del Tribunal; y

XVII.- Las demás que le confiera la Ley.”

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformada la fracción VI por Decreto s/n publicado en el POEM No. 4184 de 2002/05/01. Antes decía:

VI.- Imponer las sanciones que correspondan al Secretario General, Auxiliares Jurídicos, Actuarios y demás servidores públicos previa investigación y con audiencia del interesado;

**Artículo \*13.-** El Secretario General 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 períodos oficiales de vacaciones de acuerdo con las indicaciones dadas por el Presidente;
- III.- Vigilar el trabajo del personal jurídico y administrativo del Tribunal;
- IV.- Expedir las certificaciones y constancias, a los servidores Públicos del Tribunal, en relación con las actividades que desempeñen y que le sean solicitadas;
- V.- 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;
- VI.- Coordinar que se mantenga actualizada la información estadística relativa a las labores del Tribunal;
- VII.- 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;
- VIII.- Levantar actas circunstanciadas de hechos y agotar la garantía de audiencia, previo a la imposición de correcciones disciplinarias, practicar las investigaciones necesarias, hacer las consideraciones respectivas y recopilar los elementos necesarios para redactar e interponer la denuncia correspondiente ante la autoridad administrativa competente cuando algún servidor Público del Tribunal incurra en acciones u omisiones susceptibles de responsabilidad administrativa, por el ejercicio indebido o irregularidad en sus funciones;
- IX.- Autorizar todos los acuerdos del Tribunal en Pleno y los del Presidente dictados en aquellos negocios que conozca;
- X.- Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Tribunal en Pleno y los del Presidente;
- XI.- Vigilar la distribución, designación y ejecución de notificaciones y diligencias de los actuarios;
- XII.- Apoyar en la programación de audiencias y sistemas de control para un mejor servicio;
- XIII.- Participar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos;
- XIV.- Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal;
- XV.- Compilar, investigar y analizar todos aquellos documentos, doctrinas y jurisprudencias para normar los criterios del Tribunal;





XVI.- Intervenir en la tramitación de los juicios de amparo interpuesto en los conflictos que se tramiten ante el Tribunal; y

XVII.- Las que le confiera la Ley.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformada la fracción VIII por Artículo Primero del Acuerdo s/n publicado en el POEM No. 4593 de 2008/02/13. Antes decía:

VIII.- 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;

**Artículo 14.-** 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.

**Artículo 14 bis.-** El Secretario Coordinador de Asuntos Colectivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Estudiar y analizar los expedientes de los asuntos que se sometan a su conocimiento;
- II. Sustanciar los procedimientos que le competan, realizando las diligencias pertinentes y requiriendo los documentos y las actuaciones necesarias para su resolución;
- III. Cuidar que las fojas de los expedientes a su cargo y del personal bajo su mando, sean debidamente foliadas y selladas, y responsabilizarse de su guarda y custodia;
- IV. Llevar el control de los sindicatos registrados;
- V. Llevar a cabo, en términos de ley, el procedimiento para el otorgamiento o negativa de los registros sindicales y la toma de nota correspondiente;
- VI. Substanciar los procedimientos de huelga que se le planteen;
- VII. Acordar las promociones, peticiones y correspondencia que le turne el Secretario General;
- VIII. Privilegiar la conciliación en los asuntos de su competencia;



- IX. Permitir el acceso y consulta de los expedientes a quienes acrediten la legitimación legal que corresponda;
- X. Recibir y registrar diariamente los expedientes y actuaciones que le sean turnados;
- XI. Informar al Secretario General de forma detallada las circunstancias que se presenten en el desarrollo de las diligencias de su competencia;
- XII. Dar cuenta, en su caso, al Pleno, al Presidente o al Secretario General de las actuaciones que realice en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Coordinar las actividades del personal a su cargo;
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario, y
- XV. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento o determine el Pleno, el Presidente, o el Secretario General en el ámbito de su respectiva competencia.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por Artículo Segundo del Decreto S/N publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4676 de fecha 2009/01/21.

**Artículo 14 ter.-** Los asuntos relativos a amparos serán supervisados por el Secretario General, en apoyo con el área de amparos, la cual contará con el personal necesario, y serán coordinados por un Secretario Coordinador de Amparos, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir de la Secretaria General, la documentación que con motivo de los juicios de amparo remitan los tribunales y juzgados federales correspondientes, así como recibir las demandas y promociones de amparo que se presenten directamente ante el Tribunal;
- II. Remitir a los Tribunales Colegiados de Circuito las demandas de amparo directo promovidas ante el Tribunal dentro de los plazos legales previstos;
- III. En los juicios de amparo indirectos, cuando el Juez de Distrito comunique haber concedido al quejoso la suspensión provisional o definitiva, elaborar el proyecto de acuerdo de suspensión correspondiente, previa instrucción y supervisión del Secretario General;
- IV. En los amparos directos, elaborar el proyecto acerca de la suspensión definitiva del acto reclamado, observando la Ley de Amparo y la Jurisprudencia aplicable, previa instrucción y supervisión del Secretario General;
- V. Elaborar y remitir los informes previos y justificados en los términos previstos en la Ley de Amparo, adjuntando las copias certificadas correspondientes. En los casos que la autoridad señalada como responsable sea el Tribunal;



- VI. Atender el trámite relativo a los incidentes de inejecución o del incumplimiento que se tramiten ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y elaborar los informes que la misma le solicite;
- VII. Informar oportunamente a la Secretaría General sobre el envío de los expedientes a los Tribunales Colegiados de Circuito y su devolución, con motivo de la substanciación de los juicios de Amparo;
- VIII. Turnar a la Secretaria General las demandas presentadas ante el Tribunal, para que se practique la certificación relativa a la fecha de su presentación y a la notificación del acto reclamado;
- IX. Informar a la autoridad que conozca del juicio de garantías cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o exista sobreseimiento, contando las copias certificadas en las constancias respectivas;
- X. Revisar que los proyectos de acuerdo de los juicios de amparo que conozca el Tribunal, se dicten siguiendo los lineamientos propios de dichos juicios;
- XI. Elaborar los proyectos de acuerdo que recaigan a las ejecutorias recibidas de los Tribunales Federales para su debido cumplimiento;
- XII. Coordinar las actividades del personal a su cargo, y
- XIII. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento o determine el Pleno, el Presidente, o el Secretario General en el ámbito de su respectiva competencia, y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por Artículo Segundo del Decreto S/N publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4676 de fecha 2009/01/21.

**Artículo \*14 Quáter.-** El Director Administrativo contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Desempeñar las actividades administrativas del Tribunal coordinando los recursos humanos, presupuestales, materiales y de servicio en general del Tribunal;
- II.- Informar oportunamente al Presidente del Tribunal las actividades realizadas por el área, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos;
- III.- Planear, programar y presupuestar la elaboración y seguimiento del programa operativo anual, así como dar seguimiento al avance programático trimestral;



- IV.- Gestionar los recursos humanos, materiales y presupuestales en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determinen las áreas competentes;
- V.- Administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos y materiales asignados a su área;
- VI.- Representar al Tribunal, en su caso, en los términos que establezca su Presidente;
- VII.- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos del Tribunal;
- VIII.- Asignar funciones y responsabilidades al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas y lineamientos señalados en los manuales de organización y de políticas y procedimientos;
- IX.- Coordinar y supervisar las funciones inherentes a los sistemas de contabilidad, ingresos, egresos, adquisiciones y recursos humanos del Tribunal, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido;
- X.- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual y gasto corriente del Tribunal;
- XI.- Supervisar el registro y resguardo detallado de los bienes muebles del Tribunal, asentando las altas, bajas y modificaciones que se presenten;
- XII.- Coordinar y supervisar la adquisición y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado;
- XIII.- Controlar y supervisar el sistema y control de almacenes;
- XIV.- Acordar con el Presidente del Tribunal las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio presupuestal y administrativo del Tribunal;
- XV.- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado, garantizando su transparente aplicación, de conformidad con los lineamientos o recomendaciones emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación o la Secretaría de la Contraloría, según su respectivo ámbito de competencia, y
- XVI.- Coadyuvar en el orden y disciplina del personal del Tribunal, a través de los instrumentos que le sean encomendados por la Secretaría General.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo Segundo del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4948 de fecha 2012/01/25. Vigencia 2012/01/0/26.



**Artículo \*14 Quinquies.-** Son atribuciones del Secretario Instructor las siguientes:

- I. Desempeñar las tareas y funciones que le encomiende el Presidente, y el Secretario General, en el ámbito de su respectiva competencia;
- II. Coordinar las actividades de los auxiliares jurídicos, conforme a los lineamientos que le dicte el Secretario General;
- III. Dar cuenta al Secretario General de los recursos, promociones, peticiones y la correspondencia en general que le sea turnada;
- IV. Apoyar en el desahogo de las diligencias en las que el auxiliar jurídico solicite su intervención;
- V. Rendir cuenta al Secretario General respecto de las diligencias de que conozca;
- VI. Dar cuenta al Secretario General de los pormenores que se presenten en las diligencias;
- VII. Cuidar que sean debidamente foliadas y entreselladas las fojas de los expedientes;
- VIII. Dictar los acuerdos que le sean encomendados, los cuales deberán contener para su validez las firmas del Presidente, Secretario General del Tribunal y su propia firma;
- IX. Practicar las diligencias que dentro de su ámbito de competencia le sean encomendadas por el Presidente o Secretario General, y
- X. Velar por la discreción debida de todos y cada uno de los expedientes que le hayan sido encomendados, así como vigilar que los auxiliares jurídicos mantengan la discreción respecto de la información contenida en cada uno de los expedientes a su cargo, caso contrario se harán acreedores a las sanciones previstas por el presente Reglamento, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo Segundo del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4948 de fecha 2012/01/25. Vigencia 2012/01/0/26.

**Artículo 15.-** Los Auxiliares Jurídicos tienen las facultades y obligaciones siguientes:



- I.- Procurar la conciliación 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 se aplique 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;
- VI.- Vigilar que sean firmadas por los integrantes del Pleno y por el Secretario, las actas, los acuerdos y resoluciones en los que intervengan;
- VII.- Informar al Presidente sobre las irregularidades que detecte en la tramitación de los asuntos;
- VIII.- 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;
- IX.- Aplicar y Vigilar que se apliquen los criterios del Tribunal, uniformemente, así como la Ley y la jurisprudencia dentro del procedimiento;
- X.- Firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deban proyectar, absteniéndose de informar a las partes sobre el proyecto que se encuentren realizando y obligados a devolverlos en un plazo no mayor de diez días hábiles a la fecha en que lo reciben; y
- XI.- Las demás que le asignen el Presidente o la Ley.

**Artículo \*16.-** El Tribunal contará con el número de Auxiliares Dictaminadores que determine el Presidente del Tribunal y conforme al presupuesto autorizado, a quienes corresponde la elaboración de los proyectos de laudo que le sean asignados por el Presidente del Tribunal; y serán responsables de todos y cada uno de los expedientes y documentos probatorios que reciban.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por Decreto s/n publicado en el POEM No. 4184 de fecha 2002/05/01.

**Artículo \*17.-** Son obligaciones y facultades de los Auxiliares Dictaminadores:





I. Fundar con base en las disposiciones legales aplicables, la elaboración de los proyectos encomendados que deberán abarcar todas las cuestiones planteadas en la litis, y en su caso, el cumplimiento de las ejecutorias que concedan el amparo en contra de las resoluciones emitidas en forma de laudo, repitiendo las argumentaciones que fundaron el laudo anterior, en las cuestiones de que no se ocupó la ejecutoria o acerca de las cuales el juzgador federal estimó que los conceptos de violación fueron infundados;

II. Devolver los expedientes que no estén debidamente instruidos al Secretario General;

III. Recabar directamente de la sección responsable las pruebas que no se les hayan remitido con el expediente cuya resolución deban proyectar;

IV. Estampar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo; y

V. No dar a conocer el dictamen que formulen, ni el sentido del mismo a persona alguna, pues de lo contrario se harán acreedores a las sanciones previstas por el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por Decreto s/n publicado en el POEM No. 4184 de fecha 2002/05/01.

**Artículo \*18.-** Todo dictamen que no esté formulado conforme a la Ley, será regresado al Auxiliar responsable para que lo formule nuevamente conforme a Derecho, sin tomarse en cuenta el expediente para el número obligatorio que se exija a cada Dictaminador.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado el presente artículo por Decreto s/n publicado en el POEM No. 4184 de 2002/05/01.

**Artículo \*19.-** Los Secretarios, Coordinadores de Asuntos Colectivos, de Amparo, Secretario Instructor, así como los Auxiliares Jurídicos y los Dictaminadores deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos para el cargo de Secretario General, con excepción del previsto en la fracción III del artículo 14 de este Reglamento, en cuyo caso será de un año. En el caso del Director Administrativo, se deberán cubrir los requisitos del mismo artículo 14 con excepción de lo previsto en las fracciones II y III, en caso de la fracción II deberá contar con la profesión en el área de Administración o Contabilidad y en caso de la fracción III deberá contar con un año de servicio profesional posterior a la obtención del Título.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por artículo Primero del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4948 de fecha 2012/01/25. Vigencia 2012/01/0/26. **Antes decía:**

Los Secretarios Coordinadores de Asuntos Colectivos y de Amparo, así como los Auxiliares Jurídicos y los Dictaminadores deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos para el cargo de Secretario General, con excepción del previsto en la fracción III del artículo 14 de este Reglamento, en cuyo caso será de un año.

**REFORMA SIN VIGENCIA.-** Reformado por Artículo Primero del Decreto S/N publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4676 de fecha 2009/01/21. **Antes decía:** Los Auxiliares deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos para el cargo de Secretario General, a excepción de lo previsto en la fracción III del artículo 14, el cual en este caso, debe ser de tres años.

**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 14, lo cual, debe ser de un año.

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

- I.- Practicar las notificaciones en los términos que marque 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;
- 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, debiendo tener como mínimo el 70% de avance en la Licenciatura;
- III.- No pertenecer al estado eclesiástico o algún culto religioso; y
- IV.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 23.-** El archivista tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Controlar y conservar los expedientes en trámite, así como los documentos y Libros de Registro;
- II.- Turnar al Archivo General, los expedientes de asuntos concluidos, previo acuerdo del Secretario General;
- III.- Controlar el examen o consulta de expedientes por parte de los interesados, mediante la cédula de control correspondiente, previo acreditamiento de 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;
- V.- Vigilar, que se guarden y se conserven en buen estado los expedientes;
- VI.- Recibir los expedientes, escritos y correspondencia que le sean turnados asignándoles el número de folio que les corresponda;
- VII.- Registrar en el libro de Gobierno todas las demandas presentadas, así como llevar el control de todas las promociones en el libro que corresponda;
- VIII.- Llevar un registro de los expedientes, por año y número progresivo, con los datos necesarios;
- IX.- Turnar a quien le corresponda y en forma inmediata, los escritos y las promociones que reciba;
- X.- Cuidar, que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas al mismo;
- XI.- Cuidar los sellos oficiales del Tribunal, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- XII.- Dar cuenta inmediatamente al Presidente o al Secretario General de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en el manejo de los expedientes; y
- XIII.- Rendir los informes que le requieran el Presidente o el Secretario General.



**Artículo 24.-** Queda prohibido a los servidores Públicos adscritos al Archivo extraer documentos o los expedientes que ahí se encuentren.

**Artículo 25.-** Del Archivo General dependerá la Oficialía de Partes.

**Artículo 26.-** 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 Archivista.

**Artículo 27.-** 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, lo anterior acompañado del sello oficial del Tribunal.

**Artículo 28.-** Los asuntos relativos a amparos estarán a cargo del Secretario General.

**Artículo \*29.-** El Secretario General, el Secretario Coordinador de Asuntos de Amparos y demás personal adscrito al área de Amparos, tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Amparo, cuando el Tribunal sea parte en el juicio de garantías.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por Artículo Primero del Decreto S/N publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4676 de fecha 2009/01/21. **Antes decía:** El Secretario General, como encargado del área de amparos tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Amparo cuando el Tribunal sea parte en el juicio de garantías.

**Artículo 30.-** El Presidente será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el Secretario General. En aquellas de 16 o más días, será suplido por el servidor público que designe el Pleno.



**Artículo \*31.-** Los servidores públicos que desempeñen cargos de Secretario General, Secretarios Coordinadores, Auxiliares Jurídicos, Dictaminadores, Actuarios y demás personal jurídico, serán suplidos en sus ausencias temporales o por excusa en el conocimiento de un asunto, por el servidor público que designe el Presidente.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por Artículo Primero del Decreto S/N publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4676 de fecha 2009/01/21. **Antes decía:** Los servidores Públicos que desempeñen cargos de Secretarios Generales, Auxiliares y Actuarios, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Presidente.

**Artículo 32.-** 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.

**Artículo \*33.-** En caso de incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico y de los servidores públicos generales del Tribunal, que no constituya una causal de rescisión de la relación laboral, se procederá conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por Artículo Primero del Acuerdo s/n publicado en el POEM No. 4593 de 2008/02/13. Antes decía: 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 \*34.-** Para la imposición de las correcciones disciplinarias de los servidores públicos del Tribunal por parte del Presidente, se otorgará previamente, garantía de audiencia y se levantará acta circunstanciada de los hechos al servidor público, en la que se establezcan: los movimientos que dieron origen a la corrección disciplinaria, la inconveniencia de realizar actos contrarios a los principios de legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión, las manifestaciones de defensa del trabajador y el extrañamiento a su conducta o exhortación a conducirse con apego a dichos principios.

El acta circunstanciada se otorgará por duplicado, un tanto será para el servidor público y el otro se integrará a su expediente laboral.



Para la determinación e imposición de las correcciones disciplinarias, se tomarán en consideración las circunstancias del caso y los antecedentes del servidor público.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por Artículo Primero del Acuerdo s/n publicado en el POEM No. 4593 de 2008/02/13. Antes decía: 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 \*35.-** Derogado.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por Artículo Segundo del Acuerdo s/n publicado en el POEM No. 4593 de 2008/02/13. Antes decía:

**Artículo 35.-** Para imponer las sanciones se tomarán en consideración las circunstancias del caso y los antecedentes del servidor público.

**Artículo \*36.-** Derogado.

**NOTAS:**

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por Artículo Segundo del Acuerdo s/n publicado en el POEM No. 4593 de 2008/02/13. **Antes decía:**

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.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

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

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, a los veintiún días del mes de septiembre del 2001.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.  
LIC. SERGIO ALBERTO ESTRADA CAJIGAL RAMÍREZ  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO**





## **EDUARDO BECERRA PÉREZ RÚBRICAS**

### **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS**

**POEM NO. 4948 de fecha 2012/01/25**

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que contravengan al presente Decreto.