



FACULTADES

POR

AREA

PRESIDENTE

LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO, AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE COLIMA

ARTICULO 139.- Corresponderá al Presidente del Tribunal:

- I. Ejercer la representación del Tribunal y dirigir la administración del mismo;
- II. Cuidar el orden y la disciplina del Tribunal;
- III. Designar y remover libremente a las y los servidores públicos que ocupen las Secretarías de Acuerdos, Secretarías Actuarias y Secretarías Proyectistas y demás personal administrativo que sea necesario para atender los asuntos de su competencia; (REFORMADO DECRETO 75, P.O. 26 MARZO 2022)
- IV. Despachar la correspondencia oficial del Tribunal; (REFORMADO DECRETO 75, P.O. 26 MARZO 2022)
- V. Promover a nombre del Tribunal las actuaciones que considere procedentes; y (REFORMADO DECRETO 75, P.O. 26 MARZO 2022)
- VI. Las demás funciones que se derivan de esta Ley o que se establezcan en el Reglamento interior.

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

ARTÍCULO 13.- El Presidente tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Tribunal y otorgar en la persona que considere conveniente, poder legal para su representación;
- II. Tener a su cargo la administración del Tribunal, así como delegar las atribuciones y funciones de carácter administrativo que considere convenientes a la Coordinación Administrativa;
- III. Cuidar el orden y la disciplina del personal del Tribunal;
- IV. Conceder licencias al personal de base del Tribunal, de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás personal;
- V. Vigilar el correcto funcionamiento del Tribunal, dictando en su caso las medidas conducentes para corregir cualquier anomalía;
- VI. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal;
- VII. Designar, remover y suspender libremente a las y los servidores públicos del Tribunal que ocupen las Secretarías de Acuerdos, Secretarías Actuarias y Secretarías Proyectistas y demás personal administrativo que sea necesario para atender los asuntos de su competencia en los términos de la Ley, de este Reglamento y de las Condiciones Generales de Trabajo y aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, conforme a las disposiciones legales, presupuestales y administrativas correspondientes tomando en consideración las disposiciones que implemente el Tribunal para el desempeño de sus funciones;

VIII. Imponer a los servidores públicos del Tribunal las correcciones disciplinarias por faltas que se cometan en el desempeño de sus funciones, así como las sanciones que procedan derivado de las quejas o denuncias que presenten los particulares por conducto del Órgano Interno de Control del Tribunal;

IX. Conocer y despachar la correspondencia oficial del Tribunal;

X. Realizar los actos y dictar los acuerdos que se requieran;

XI. Resolver los recursos que concedan las leyes en contra de acuerdos que se dicten en la tramitación de los juicios;

XII. Rendir los informes relativos a los amparos que se interpongan en contra de laudos y de las resoluciones dictadas por el Tribunal;

XIII. Dictar los laudos en los expedientes laborales;

XIV. Ejecutar los laudos dictados, emitiendo las medidas necesarias, empleando los medios de apremio permitidos por la Ley y este Reglamento;

XV. Formular los proyectos de acuerdos o resoluciones de los asuntos competencia del Tribunal que sean necesarios;

XVI. Aprobar el manual de organización, el manual de procedimientos, el Código de Conducta, el Código de Ética y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del Tribunal; y

XVII. Las demás que le confieran las leyes y el presente Reglamento. Las ausencias del Presidente serán cubiertas por la Secretaria o Secretario de Acuerdos de mayor antigüedad.

SECRETARIOS DE ACUERDOS

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS DE ACUERDOS, AUXILIARES DE ACUERDOS, ACTUARIAS, PROYECTISTAS Y DE AMPAROS

ARTÍCULO 16.- Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les confiere la Ley, las Secretarías y Secretarios de Acuerdos del Tribunal tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Desahogar, autorizar, calificar, verificar y dar fe de las audiencias de ley, cuidando el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales en los asuntos de la competencia del Tribunal;

II. Autorizar todos los acuerdos del Tribunal dictados durante o en vía administrativa cuando así lo requiera el caso;

III. Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga en los términos de la ley de la materia y de este Reglamento;

IV. Someter a la aprobación del Presidente, las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo del personal del Tribunal, así como las de carácter disciplinario;

V. 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;

VI. Presentar al Presidente, todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores;

VII. Asistir al Presidente y al Órgano Interno de Control en el orden y la disciplina del personal del Tribunal;

VIII. Intervenir con el carácter de auxiliar de instrucción en apoyo al Presidente, para el desarrollo eficiente de los juicios que se tramitan ante el Tribunal;

IX. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia del Tribunal, así como los expedientes del mismo;

X. Certificar el recibo de documentos o escritos fuera de las horas de labores cuando se trate de un caso urgente o de término, debiendo anotar en el original como en la copia, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorización con su firma;

XI. Expedir cuando proceda y a petición de parte por escrito, certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes de la competencia del Tribunal;

XII. Recibir en custodia los documentos que amparen valores relacionados con los juicios seguidos ante el Tribunal, autorizando con su firma los endosos respectivos y haciendo entrega de éstos en cumplimiento de los acuerdos dictados en los mismos;

XIII. Notificar oportunamente por estrados los días de suspensión de labores y los periodos de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones del Presidente;

XIV. 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 Tribunal, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;

XV. Vigilar la distribución, asignación y ejecución de notificaciones y diligencias a los Secretarios Actuarios;

XVI. Elaborar las listas de acuerdos del Tribunal y turnarlas impresas a la Secretaría Actuaría, y electrónicamente a la Unidad de Informática para su publicación en el portal digital del Tribunal;

XVII. Llevar el control y dar trámite a los asuntos de carácter individual y colectivo en sujeción a la legislación de la materia;

XVIII. Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia del Tribunal que no esté reservada al Presidente;

XIX. En coordinación con la Sección de Registro de Sindicatos, dar curso legal a los trámites relacionados con registros de condiciones generales de trabajo o convenios celebrados entre las entidades públicas y sindicatos de trabajadores a su servicio, reglamentos de trabajo; así como también los cambios que ocurran dentro de la directiva o comité ejecutivo de sindicatos; las altas y bajas de sus nombramientos y las modificaciones de los estatutos;

XX. Coordinar con la Unidad de Informática y Archivo, el sistema de microfilmación y/o digitalización de los expedientes;

XXI. Tomar la capacitación a la que sea convocado; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y el Presidente. Las ausencias de las Secretarías y Secretarios de Acuerdos, serán cubiertas por las o los Secretarios Auxiliares de Acuerdos o el personal jurídico que designe el Presidente.

ARTÍCULO 17.- Las Secretarías de Acuerdos contarán con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 18.- Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les confiere la Ley, a las Secretarías y Secretarios Auxiliares de Acuerdos les corresponde:

I. Recibir los expedientes que le sean asignados y las promociones respectivas;

II. Cuidar el correcto desarrollo de los asuntos que se tramiten, supervisando el trabajo del personal a su cargo y demás personal de apoyo administrativo adscrito a la misma;

III. Resolver todas las cuestiones que se susciten en las audiencias que se celebren en su secretaría;

IV. Intervenir con el carácter de auxiliar de instrucción en apoyo al Presidente, para el desarrollo eficiente de los juicios que se tramitan ante el Tribunal;

V. Coadyuvar con la Secretaría de Acuerdos del Tribunal en lo referente a la compilación jurídica, para la unificación de criterios;

VI. Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga y que correspondan a su secretaría, en los términos de Ley;

VII. Expedir, cuando proceda, certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes que correspondan a su secretaría;

VIII. Presentar al Presidente todas aquellas propuestas que tengan para el mejor desempeño de las labores;

IX. El Secretario o Secretaria Auxiliar de Acuerdos, al recibir documentos que amparen valores, asentará la constancia respectiva en el expediente de que se trate y de inmediato turnará el documento a la Secretaría de Acuerdos que corresponda para su guarda y custodia; y

X. Las demás que le encomiende la Secretaria o Secretario de Acuerdos o el Presidente. Las ausencias de las Secretarias y Secretarios Auxiliares de Acuerdos, serán cubiertas por el personal jurídico que designe el Presidente.

SECRETARIO ACTUARIO

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS DE ACUERDOS, AUXILIARES DE ACUERDOS, ACTUARIAS, PROYECTISTAS Y DE AMPAROS

ARTÍCULO 20.- Las Secretarías y Secretarios Actuarios tendrán las siguientes obligaciones:

I. Practicar dentro y fuera del Tribunal, las notificaciones en los términos que marca la ley laboral y realizar las diligencias, ordenadas por el Presidente o Secretaría de Acuerdos o Auxiliar de Acuerdos del Tribunal;

II. Levantar actas circunstanciadas en el lugar donde se practiquen las diligencias;

III. Facilitar bajo su responsabilidad y vigilancia expedientes a los litigantes, apoderados y autorizados y en coordinación con el Archivo recabar copias cuando hayan sido autorizadas, sean simples o certificadas;

IV. Dar cuenta al Presidente y a la Secretaría de Acuerdos o Auxiliar de Acuerdos al que se encuentre adscrito, de las actas de diligencias de inspección y de los resultados de las mismas, así como de cualquier problema que les impida el cumplimiento de sus funciones;

V. Atender con el esmero y cuidado debidos las órdenes, acuerdos y determinaciones tomados por el Presidente, debiendo guardar al respecto la discreción debida;

VI. Levantar las actas de las diligencias o notificaciones practicadas personalmente, sin permitir que las partes o interesados, hagan anotaciones en la misma, debiendo en todo caso, hacer constar lo que le sea expuesto; debiendo dar cuenta en forma inmediata de las peticiones formuladas al Secretario o Secretaria de Acuerdos o Auxiliar de Acuerdos al que se encuentre adscrito;

VII. Practicar las diligencias y notificaciones ordenadas por el Tribunal, vía correo electrónico o trasladándose para tal efecto con los medios de que disponga el Tribunal; y

VIII. Las demás que le asigne el presente Reglamento y las que se señalen en el Manual de Organización de este Tribunal. Las ausencias de las Secretarías y Secretarios Actuarios serán cubiertas por el servidor público que designe el Presidente

SECRETARIOS PROYECTISTAS

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS DE ACUERDOS, AUXILIARES DE ACUERDOS, ACTUARIAS, PROYECTISTAS Y DE AMPAROS

ARTÍCULO 22.- Las Secretarías y Secretarios Proyectistas serán entidades de apoyo y tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Concluida la recepción de pruebas y practicadas las diligencias ordenadas por el Tribunal una vez que se hubiese decretado que se ha concluido el procedimiento, elaborará el proyecto de laudo, apreciando en conciencia las pruebas presentadas, sin sujetarse a reglas fijas en su estimación, resolviendo los asuntos a verdad sabida y buena fe guardada, debiendo expresar en el laudo en que se funde la decisión;
- II. Una vez elaborado el proyecto de laudo y las resoluciones interlocutorias lo turnará a la brevedad posible al Presidente, para su revisión, valoración y acuerdo;
- III. Suplirá las ausencias temporales de la Secretaria o Secretario de Acuerdos o Auxiliar de Acuerdos, actuando con el carácter de Auxiliar de instrucción en los asuntos que sean competencia del Tribunal;
- IV. Asesorar en materia de juicios laborales al Presidente, para proporcionar elementos jurídicos en la toma de decisiones del Tribunal;
- V. Estudiar los cambios o modificaciones de las leyes aplicables en materia laboral, para mantener informado al Presidente sobre la actualización del acervo jurídico;
- VI. Guardar la discreción debida de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Sustituir a la Secretaria o Secretario de Acuerdos en su ausencia; en cuyo caso tendrá fe pública;
- VIII. Participar en la recopilación de tesis de jurisprudencias de trascendencia y de aplicación en los procesos laborales;
- IX. Evaluar técnica y jurídicamente las sentencias emitidas en materia de amparo por las autoridades competentes, para mantener informado al Presidente de los criterios judiciales que sustentan las mismas; y
- X. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o el Presidente.

UNIDAD DE AMPAROS

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS DE ACUERDOS, AUXILIARES DE ACUERDOS, ACTUARIAS, PROYECTISTAS Y DE AMPAROS

ARTÍCULO 23.- El Tribunal contará con una Unidad de Amparos que estará a cargo del personal que tenga a bien designar el Presidente y que tendrán a su cargo el trámite y seguimiento de los amparos indirectos y directos que se presenten en los términos de lo que previene la Ley de Amparo, pero en particular les corresponderá:

I. Coordinarse con el área correspondiente en la elaboración de los proyectos de acuerdos o resoluciones que constituyan el acto reclamado, para estar en condiciones de rendir los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos, cuidando que dichas actividades se realicen con la oportunidad necesaria en los términos que lo establece la Ley de Amparo;

II. Hacer de manera inmediata del conocimiento de las áreas señaladas como responsables las resoluciones que les correspondan, para el efecto de que, en forma oportuna, se ejecute lo conducente;

III. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas informando mensualmente dicha actividad al Presidente;

IV. Llevar un registro digital o a través de libros, de los juicios de amparos interpuestos en contra de las resoluciones del Tribunal; y

V. Las demás que le encomiende el presente Reglamento o el Presidente.

REGISTRO DE SINDICATOS

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE SINDICATOS

ARTÍCULO 24.- La Presidencia del Tribunal tendrá bajo su responsabilidad una Sección de Registro de Sindicatos en la que se dará trámite a las solicitudes de registro de los sindicatos y de las Condiciones Generales de Trabajo o convenios y de los movimientos o cambios a sus directivas y de la afiliación y expulsión de sus miembros, así como de los actos sindicales, dejándose constancia de ello en el expediente respectivo.

ARTÍCULO 25.- La Sección de Registro de Sindicatos tendrá a su cargo, conjuntamente con la Presidencia del Tribunal, dar curso legal a las peticiones de registro. La sección de registro dispondrá de legajos debidamente autorizados por la Presidencia y la Secretaría de Acuerdos para el asiento de los registros correspondientes.

ARTÍCULO 26.- Los procedimientos registrales los proveerá el Presidente asistido de la Secretaría de Acuerdos de mayor antigüedad, como auxiliar de instrucción, sujetándose al efecto a las reglas establecidas en el siguiente capítulo.

ARTÍCULO 27.- Una vez recibida la solicitud de registro de un sindicato, se turnará a la Secretaría de Acuerdos del Tribunal para que ésta a su vez de cuenta al Presidente y se integre el expediente respectivo, para su trámite correspondiente de acuerdo con la Ley.

ARTÍCULO 28.- De cada uno de los sindicatos registrados en el Tribunal, se llevará un expediente con el número que le haya correspondido.

ARTÍCULO 29.- Cuando se comuniquen al Tribunal altas o bajas de los miembros de un sindicato, se formará y registrará en el expediente respectivo, el cual se turnará a la Presidencia para su trámite y resolución.

ARTÍCULO 30.- La solicitud de cancelación del registro de un sindicato que se presente de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 107 y 108 de la Ley se turnará a la Presidencia para su análisis y resolución.

ARTÍCULO 31.- Cuando los sindicatos en cumplimiento a lo dispuesto en la fracción segunda del Artículo 102 de la Ley, comuniquen al Tribunal las modificaciones a sus estatutos solicitando su registro, la documentación correspondiente se turnará a la Presidencia para que acuerde lo procedente.

ARTÍCULO 32.- De los cambios en la directiva o comité ejecutivo de los sindicatos que se informe al Tribunal se tomará y registrará en el expediente respectivo, la Presidencia resolverá observando lo dispuesto por el Artículo 102 de la Ley.

ARTÍCULO 33.- La directiva de un sindicato podrá solicitar al Tribunal, el registro de todo lo relativo a sus secciones o delegaciones. La Secretaría de Acuerdos acusará recibo.

ARTÍCULO 34.- La resolución que emita el Presidente sobre el registro del cambio de directiva o del Comité Ejecutivo de un sindicato, se mandará notificar a los interesados para los efectos legales conducentes.

ARTÍCULO 35.- La persona que se encuentre a cargo de la Sección de Registro de Sindicatos, llevará un registro numérico de control de expedientes en el que se deberá asentar la fecha en que quede registrado el sindicato, su denominación, la dependencia o entidad correspondiente, así como los demás datos que se estimen necesarios; de igual forma se llevarán expedientes de registro para las Condiciones Generales de Trabajo o convenios; de los Estatutos; de las Convocatorias y acuerdos; la integración de las Comisiones Mixtas y su Reglamento. Estos expedientes estarán siempre a la disposición de la Presidencia del Tribunal.

ARTÍCULO 36.- Los expedientes registrales que se forman de conformidad a lo dispuesto en este capítulo, se substanciarán por el Tribunal, por conducto del Presidente asistido de la Secretaría de Acuerdos de mayor antigüedad.

ARCHIVO

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO SEXTO DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 39.- El archivo tendrá, además de las funciones contenidas en el presente reglamento y las que le confiere el Presidente, las siguientes:

- I. Conservar materialmente la documentación consistente en los expedientes, cuadernos de amparo y demás constancias documentales que integran el Tribunal;
- II. Disponer la guarda sistemática de acuerdo a los principios y técnicas de archivonomía, implementando sistemas de archivo modernos y eficientes, en atención a lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Colima;-
- III. Proporcionar a las diversas áreas del Tribunal los documentos de su custodia;
- IV. Integrar el catálogo informático y documental del material existente en el archivo;
- V. Actualizar en forma permanente los registros del archivo y requerir, a quien corresponda, la devolución de los documentos extraídos para consulta o compulsas;
- VI. Archivar en forma ordenada los expedientes concluidos, por laudo, convenio o desistimiento expreso, o previsto por la ley;
- VII. Archivar los libros de registro y demás medios de control que deba llevar cada una de las dependencias del Tribunal, que estuvieren concluidos; y
- VIII. Las demás que les confieran los ordenamientos legales.

ARTÍCULO 40.- El archivo, otorgará el recibo correspondiente de los expedientes o documentaciones que se envíen a esta sección procedente de las diversas áreas del Tribunal, observando la correcta integración y paginación de las fojas de que consta.

ARTÍCULO 41.- Queda estrictamente prohibido a persona ajena a esta área, tener acceso a la misma sin autorización del Presidente o de la Secretaria o Secretario de mayor antigüedad, debiendo reportar a éste, las irregularidades que observe.

ARTÍCULO 42.- La vista del examen de documentos y expedientes podrá permitirse a quien sea parte interesada o se encuentre autorizado para ello, en presencia del titular de archivo y en el área designada.

ARTÍCULO 43.- Queda prohibido al personal de Tribunal extraer del archivo expedientes o documentos, sin la autorización correspondiente del Presidente o del Secretario o Secretaria de mayor antigüedad, debiendo reportar a éste, las irregularidades que observe.

ARTÍCULO 44.- El personal de Archivo velará por que los expedientes que tenga bajo su resguardo, sean debidamente encuadernados, foliados, rubricados y engrosados cuando así corresponda, debiendo formar tomos cada 300 (trescientas) fojas para el mejor manejo de aquellos.

OFICIALIA DE PARTES

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO SEGUNDO, CAPÍTULO PRIMERO, DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 50.- La Oficialía de Partes, dependerá de la Secretaría de Acuerdos y se encargará de recibir, depurar, sistematizar y analizar cualitativamente la documentación, registrará en el libro de control las promociones o escritos y demás correspondencia por orden de recepción, anotando la fecha, hora y sello, haciendo constar con el original y copia del promovente los anexos que adjunta al mismo.

ARTÍCULO 51.- La Oficialía de Partes, tendrá a su cargo el manejo del registro de demandas y promociones de manera digital y en físico, respecto a los asuntos competencia del Tribunal.

ARTÍCULO 52.- La Oficialía de Partes turnará directamente al área que corresponda las promociones, correspondencia y demás documentación, el mismo día de su recepción, anotando la hora con firma de recibido.

ARTÍCULO 53.- La Oficialía de Partes, conservará actualizados los registros estadísticos de las demandas que ingresen en el Tribunal.

ARTÍCULO 54.- La Oficialía de Partes dará trámite especial e inmediato, a la documentación que se dirija al Tribunal cuando:

- I. Así sea solicitado verbalmente por el interesado al momento de presentar la promoción, escrito, oficio, en virtud de celebrarse el día de su presentación alguna diligencia o audiencia;
- II. A la documentación relativa a amparos; o
- III. Promociones relacionadas con asuntos colectivos o sindicales.

UNIDAD INFORMÁTICA

REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO SEXTO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 90.- El Tribunal contará con una Unidad de Informática que estará a cargo de la persona con conocimiento en el manejo de sistemas computacionales que designe el Presidente, quien deberá contar con título y cédula profesional y experiencia laboral mínima de dos años, a quien le corresponderá:

I. Establecer políticas y lineamientos generales en materia de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC);

II. Mantener, proponer y vigilar infraestructura tecnológica necesaria para mejorar la conectividad interna del hardware y software que faciliten el compartir recursos desde y hacia todas las áreas operativas del Tribunal;

III. Proporcionar el servicio especializado que garantice la continuidad operativa de los procesos necesarios para el ejercicio de los procedimientos laborales burocráticos;

IV. Administrar técnicamente los sitios de internet e intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del mismo, la publicación de la información de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y normatividad que esta institución tiene que cumplir y difundir oportunamente;

V. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores del centro de cómputo, implementando políticas de respaldo y mecanismos de seguridad física y lógica;

VI. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, redes de datos y software, así como los aspectos técnicos para la contratación o renovación de servicios electrónicos requeridos por el Tribunal;

VII. Vigilar la adecuada aplicación de métodos y técnicas para el aprovechamiento óptimo y la conservación de los equipos de cómputo y los programas y sistemas que se implementen en el Tribunal;

VIII. Cuidar que se cumplan oportunamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos;

IX. Vigilar que exista certeza y confiabilidad en los informes y estadísticas que se generen por el área a su cargo, autorizando la validación correspondiente previa a la entrega de los mismos;

X. Proponer los requerimientos de capacitación necesarios para el personal del área a su cargo, asesorando y apoyando a las diversas áreas del Tribunal en el manejo y utilización de los sistemas y equipos de cómputo;

XI. Mantener permanentemente actualizados los sistemas y programas que se implementen en el Tribunal; y

XII. Las demás que le confiera el Presidente.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 91.- El Órgano Interno de Control del Tribunal, estará a cargo del Contralor Interno, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos del Tribunal, que puedan constituir faltas administrativas;

II. Aplicar las sanciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, presentar las denuncias de hechos correspondientes ante el Ministerio Público;

III. Auditar, vigilar, controlar, evaluar e inspeccionar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de los servidores públicos del Tribunal, así como la supervisión del personal a su cargo;

IV. Contar con personal que actúe como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos del Tribunal, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables;

V. Contar con personal que actúe como autoridad substanciadora o resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos del Tribunal, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables. El personal que actúe como autoridad substanciadora o resolutora será distinto al personal que actúe como autoridad investigadora;

VI. Actuar como autoridad resolutora tratándose de faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Verificar que las funciones y atribuciones de los trabajadores del Tribunal sean ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las áreas que integran el Tribunal;

IX. Elaborar y emitir los códigos de ética y de conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el desempeño de las funciones del personal del Tribunal;

- X. Verificar que la actuación de los servidores públicos del Tribunal sea acorde con los programas, políticas, normas éticas y legislación aplicable;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal, que deban presentar los servidores públicos del Tribunal, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;
- XIII. Coordinar y supervisar el sistema de control interno del Tribunal, estableciendo las bases generales para la realización de los procedimientos administrativos internos, expidiendo las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de la materia;
- XIV. Integrar la documentación que soporte los actos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento del de la autoridad competente en los términos en que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XV. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 92.- Para el desarrollo de sus funciones, la Contraloría Interna contará con las unidades de Investigación Interna y de Substanciación Interna, así como del personal necesarios para atender los asuntos de su competencia, los cuales tendrán las funciones de investigación y substanciación que de acuerdo a su denominación les otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las que dentro del ámbito de competencia les encomiende su superior jerárquico; así como las funciones y actividades establecidas en los manuales de organización y de procedimientos del Tribunal.

ARTÍCULO 93.- La o el titular del Departamento de Investigación Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las denuncias presentadas por el titular de la Contraloría Interna, el Presidente y la Secretaria de Acuerdos, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos contra de los servidores públicos del Tribunal;
- III. Solicitar a la Coordinación Administrativa del Tribunal, la información necesaria para llevar a cabo la investigación de los actos de posible responsabilidad administrativa;
- IV. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Tribunal, siendo responsable de su resguardo y organización, de conformidad con las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- V. Turnar el expediente con la información de la investigación respectiva, al Departamento de Substanciación Interna, dándole vista al titular de la Contraloría Interna; y
- VI. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 94.- La o el titular de la Unidad de Substanciación Interna tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos del Tribunal;

II. Emitir la resolución que recaiga al procedimiento respectivo, por la comisión de faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Turnar al titular de la Contraloría Interna las resoluciones de faltas administrativas no graves, para su ejecución;

IV. Solicitar al titular de la Contraloría Interna, se turnen las resoluciones que recaigan a los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima; y

V. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 98.- La Unidad de Transparencia del Tribunal, es la encargada de la recepción y trámite de las solicitudes de acceso de información, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como de coordinarse con las áreas del Tribunal para que cumplan con las disposiciones que se tiene como sujeto obligado en materia de transparencia y protección de datos personales.

ARTÍCULO 99.- La Unidad de Transparencia estará a cargo del personal designado por el Presidente, el cual tendrá además de las atribuciones que establece la normativa aplicable a la materia, las siguientes:

I. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición que reciba el Tribunal;

II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientarlos sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

III. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados, así como los tiempos observados para las respuestas correspondientes;

IV. Atender los recursos de revisión y denuncias ciudadanas que, en su caso, se interpongan ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima en contra del Tribunal;

V. Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones comunes, específicas y de interés público con cada una de las áreas del Tribunal en la Plataforma Nacional de Transparencia;

VI. Publicar la información de las obligaciones comunes, específicas y de interés público en el portal de transparencia del Tribunal;

VII. Remitir al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, los informes que señale la normativa en la materia;

VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad; y

IX. Fungir como enlace ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, para las actividades que de manera conjunta se realicen con el Tribunal.

Las demás que señale esta Ley, este Reglamento Interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 100.- La o el titular de la Coordinación Administrativa ejercerá las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes muebles e inmuebles a cargo del Tribunal de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Suscribir, previo acuerdo del Presidente, a nombre y representación del Tribunal los convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico necesario, relacionados con la administración de recursos financieros, humanos, técnicos, materiales, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y los bienes muebles e inmuebles, además de aquellos que por delegación de facultades le sean conferidas en estricto apego a las disposiciones jurídicas que rijan la materia;

III. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y los casos de terminación de la relación laboral con el Tribunal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; así como los nombramientos del personal que autorice y designe el Presidente, así como emitir las credenciales necesarias;

IV. Administrar la nómina del Tribunal, realizando el pago de las prestaciones, subsidios, ayudas o finiquitos conforme a la normativa aplicable;

V. Adquirir, recibir en donación, asignar, enajenar y gestionar la incorporación, destino y desincorporación de los bienes inmuebles en propiedad afectos al servicio del Tribunal, en términos de las disposiciones aplicables en la materia, siempre que se realicen de forma conjunta con el Presidente, el Secretario de Acuerdos y el Contralor Interno;

VI. Proporcionar los insumos necesarios para la correcta operación de las áreas que integran el Tribunal, gestionando los bienes consumibles y servicios básicos que se requieran;

VII. Llevar a cabo los registros contables que contengan las transacciones que lleva a cabo el Tribunal; así como efectuar las retenciones y entero correspondiente de impuestos, en general cumplir con las disposiciones fiscales;

VIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y someterlo a autorización del Presidente para su presentación ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

IX. Informar al Presidente sobre la asistencia del personal del Tribunal; y

X. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 101.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Coordinación Administrativa contará con un Departamento de Contabilidad, así como el personal que sea necesario para atender los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 102.- El Departamento de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar en la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos, materiales y los bienes muebles e inmuebles a cargo del Tribunal de conformidad con las demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Operar el sistema presupuestario y de contabilidad del Tribunal, con apego a las normas y procedimientos establecidos por la normatividad aplicable; manteniendo actualizados los registros contables y de control presupuestal, así como la demás información que se requiera;

III. Revisar que toda la documentación que se presente para trámite de pago o comprobación de gastos con cargo al presupuesto del Tribunal cumpla con los requisitos que establecen las disposiciones fiscales y/o administrativas;

IV. Tramitar y realizar los pagos de las obligaciones que contraiga el Tribunal;

V. Recabar y organizar la información y documentación necesaria para la comprobación del presupuesto ejercido por el Tribunal, en términos de las disposiciones legales aplicables; y

VI. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

