

Al centro un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado. Tlaxcala, Tlax.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO.

CAPITULO 1

De la competencia y organización del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.

ARTÍCULO 1. El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, es competente para conocer y resolver los conflictos individuales y colectivos de carácter laboral y de seguridad social que se suscitan entre los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Municipios o Ayuntamientos y los servidores públicos que presten un servicio personal subordinado, físico o intelectual o de ambos géneros, en virtud de un nombramiento expedido a su favor o por aparecer en la nómina de pago, así como conceder o negar el registro de los Sindicatos, dictar la cancelación de los mismos, y conocer los conflictos sindicales o intersindicales, efectuar los registros de las condiciones generales de trabajo que se pacten entre los titulares de los poderes públicos, municipios o ayuntamientos y los sindicatos, del reglamento de seguridad e higiene, del reglamento de capacitación y adiestramiento, y de los estatutos de los sindicatos; así como de los procedimientos paraprocesales que establece el capítulo tercero de la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, el despacho de los asuntos que se tramitan ante él, y determina las facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo del mismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley: Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- II. Tribunal: El Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- III. Pleno: El Pleno del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- IV. Presidente: El Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- V. Representante de los Trabajadores: El Representante de los Trabajadores de los Poderes Públicos, Municipios o Ayuntamientos;
- VI. Representante Patronal: El Representante Patronal de los Poderes Públicos, Municipios o Ayuntamientos.

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado contará con los siguientes órganos jurídicos y administrativos:

- Pleno del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.

- Presidencia del Tribunal.
- Representación de los Trabajadores de los Poderes Públicos, Municipios o Ayuntamientos.
- Representación Patronal de los Poderes Públicos, Municipios o Ayuntamientos.
- Secretaría General de Acuerdos.
- Proyección.
- Actuaría.
- Oficialía de Partes.
- Dirección Administrativa.

El anterior listado es enunciativo mas no limitativo ya que el Pleno podrá crear las Unidades Técnicas, Jefaturas de Departamento y Direcciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como el personal técnico, jurídico y administrativo que se adscriban a dichas unidades, de conformidad con el presupuesto asignado.

CAPITULO II

Del Pleno del Tribunal.

ARTÍCULO 5. El Pleno lo integran:

- I. Presidente del Tribunal;
- II. El representante de los Trabajadores;
- III. El representante Patronal; y,
- IV. El Secretario General de acuerdos.

ARTÍCULO 6. Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevaran a cabo los días jueves de cada semana a las diez de la mañana y las sesiones extraordinarias se llevaran a cabo cuando sean necesario, debiendo notificar a los integrantes con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la sesión.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria por sí mismo o a solicitud de por lo menos un representante, cuando se estime que haya razones de importancia para ello:

ARTÍCULO 7. Las sesiones del pleno se llevaran a cabo en las instalaciones del Tribunal, solo en caso fortuito o fuerza mayor, podrá habilitarse algún domicilio alterno debiendo constar razón en el acta correspondiente y acreditar la debida notificación de los integrantes.

ARTÍCULO 8. Para que haya quórum en las sesiones del Pleno se requerirá la presencia del Presidente del Tribunal y del cincuenta por ciento de los representantes.

Los acuerdos del pleno se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, el voto del ausente se sumara al del Presidente, salvo los casos que señale la ley.

Si alguno de los integrantes del Pleno disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se instara al final de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 9. Además de las facultades y obligaciones que la Ley le confiere, el Pleno, tendrá las siguientes:

I. Nombrar, remover o suspender al personal jurídico y administrativo en los términos de la ley y este reglamento. Estableciendo la fijación de sueldos y prestaciones de acuerdo al presupuesto asignado;

II. Informar al Secretario de las deficiencias que observe en el funcionamiento del Tribunal y tomar las medidas que convenga dictar para corregirlas;

III. Conocer de las excusas planteadas por el personal Jurídico del Tribunal;

IV. Discutir y en su caso aprobar los proyectos de laudo;

V. - Autorizar el calendario oficial de labores del Tribunal;

VI. Aprobar el presupuesto Anual del Tribunal, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable; y,

VII. Las demás que señale la ley y este reglamento.

ARTÍCULO 10. El Secretario General de Acuerdos en Pleno tendrá las siguientes facultades:

I. Pasar lista de asistencia a los integrantes del pleno;

II. Certificar la existencia del quórum legal necesario para la celebración de las sesiones del Pleno y dar fe de las resoluciones que se adopten;

III. Dar lectura a los documentos relacionadas con los asuntos a tratar, una vez que el Presidente del Tribunal declare abierta la sesión y haya sido aprobado el orden del día;

IV. Asistir a las sesiones del Pleno, con derecho a voz, pero sin voto;

V. Levantar el acta correspondiente a la sesión del Pleno, quedando facultado para someterla de inmediato a la aprobación de los integrantes del Pleno, con el objeto de agilizar el cumplimiento de las resoluciones que en ella se asienten, y si alguno de los integrantes dejare de firmar el acta, en la misma se anotarán los motivos;

VI. Llevar un registro de las resoluciones del Pleno;

VII. Agregar copia del acta, debidamente autorizada al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos al Tribunal o autoridad correspondiente para todos los efectos legales procedentes y entregar a cada representante copia de las actas que se levanten; y,

VIII: Las demás que señale la ley y este reglamento.

Capítulo III

Del Presidente del Tribunal

ARTÍCULO 11. Sin perjuicio de lo que la Ley señala, el Presidente del Tribunal tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- II. Presidirlas audiencias;
- III. Ejercer la representación legal del Tribunal;
- IV. Dirigir la Administración del Tribunal, en coordinación con los Representantes;
- V. Asignar la adscripción del personal jurídico y administrativo del Tribunal para su mejor funcionamiento;
- VI. Rendir los informes relativos a los amparos;
- VII. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización de los programas de trabajo propios del Tribunal;
- VIII. Presidir las funciones y actividades de los órganos jurídicos y administrativos del Tribunal;
- IX. Dirigir y coordinar a los proyectistas, asignándoles por turno los expedientes;
- X. Presentar un informe financiero mensual al Pleno del Tribunal, por sí o a través de la Dirección Administrativa;
- XI. Formular o emitir en su caso voto particular;
- XII. - Derivado de la facultad de representación que le otorga la Ley, y que el Tribunal ejerce un presupuesto de egresos anual, el Presidente del Tribunal tienen la facultad de realizar a nombre del Tribunal actos de administración y cambiarlos, contratar cualquier servicio financiero, aperturar cualquier clase de cuenta bancaria y expedir títulos de crédito en su modalidad de cheques en sus diversas denominaciones;
- XIII:- Acreditar delegados en los juicios de amparo en representación del Tribunal;
- XIV. Delegar y/o otorgar poder a terceras personas para representar al Tribunal en términos del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo, así como de los artículos 97, 98 y 99 de la Ley; y,
- XV. Las demás que le confiere la ley y este reglamento.

ARTÍCULO 12. El Presidente: del Tribunal será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario General de Acuerdos.

CAPITULO III

De los Representantes de los Trabajadores y Patronal, de los Poderes Públicos, Municipios o Ayuntamientos.

ARTÍCULO 13. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, los representantes de los trabajadores y patronal tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer al Presidente del Tribunal y al Pleno del mismo, las medidas de carácter técnico o administrativo, tendientes a mejorarlas funciones;

II. Proponer que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias del Tribunal;

III. Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones del Pleno;

IV. Procurar el arreglo conciliatorio en los juicios laborales ya sea dentro o fuera de ellos preferentemente antes de que sea ratificada la demanda;

V. Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, en los asuntos individuales o colectivos de su competencia;

VI. Escuchar a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos planteados ante el Tribunal;

VII. Formular y Emitir en su caso voto particular; y,

VIII. Las demás que les confiere la Ley y este reglamento.

CAPITULO V

Del Personal Jurídico del Tribunal. Del Secretario General de Acuerdos.

ARTÍCULO 14. Sin perjuicio de lo que señala la Ley y este reglamento, el Secretario General de Acuerdos tendrá las siguientes facultades:

I. Acordar con el Presidente del Tribunal la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;

II. Foliar los autos; rubricar todas las hojas en el centro; poner el sello del Tribunal en el fondo del cuaderno; de manera que queden selladas las dos caras, y dar cuenta de las faltas que observe;

III. Dar cuenta al Pleno del Tribunal y en su caso al Presidente, con las promociones y oficios de forma inmediata que le hayan sido turbadas por el oficial de partes;

IV. Dar fe de las resoluciones que dicte el Pleno y el Presidente del mismo;

V. Recoger previa firma de recibo, todos los días en el archivo respectivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;

VI. Cuidar que le sean remitidos oportunamente por el Archivo, los expedientes en los que ha de celebrarse audiencia o que estén pendientes de acuerdo;

VII. Devolver al Archivo los expedientes que abren en su poder, al concluir las labores del día;

VIII. Autenticar los exhortos y requisitorias que se expidan, así como las actas, diligencias y constancias que la Ley o el Presidente determinen;

IX. Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;

X. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Tribunal, de mediar solicitud de parte con interés jurídico;

XI. Cuidar que se cumplan de manera estricta los acuerdos del Pleno o del Presidente del Tribunal, dando cuenta a este último para que tome las providencias que sean necesarias;

XII. Cuidar del orden y disciplina del personal de la Secretada a su cargo, dándole cuenta al Presidente del Tribunal de las irregularidades que advierta;

XIII. Informar periódicamente al Presidente del Tribunal acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría General a su cargo y en las demás unidades administrativas que le estén adscritas;

XIV. Llevar el control y resguardar, bajo su responsabilidad, los libros, expedientes, títulos, valores, fianzas, certificados de depósito y demás documentos y objetos relativos a su función;

XV. Coordinar las labores del oficial de partes, de los actuarios y demás personal a su cargo;

XVI. Remitir al Archivo los expedientes del Tribunal que deban ser depositados en aquel, conforme a la Ley;

XVII. Entregar los expedientes a los Actuarios para la notificación de las resoluciones, con la debida anticipación;

XVIII. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;

XIX. Procurar el arreglo conciliatorio de las partes en los expedientes que les sean turnados, en todas y cada una de sus diferentes fases y de manera especial durante la primera audiencia;

XX. Estar presente en las Audiencias para dar fe de lo actuado y anotar en agenda la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombre de las partes y número de expediente;

XXI. Entregar el día jueves de cada semana una lista a los Representantes de las Audiencias que se celebrarán la semana siguiente;

XXII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posea con motivo del desempeño de su cargo;

XXIII. Recibir fuera del horario de labores del Tribunal las promociones que venza su término ese día; y,

XXIV. Las demás que determinen la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 15. El Secretario General de Acuerdos deberá satisfacer los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano, mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener título legalmente expedido de licenciado en derecho;

III. Tener dos años de ejercicio profesional, posteriores a la obtención del título de licenciado en derecho, por lo menos; y,

IV. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

De los Actuarios.

ARTÍCULO 16. Los Actuarios además de sus facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen las siguientes:

I. Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligencia previo registro y firma de los mismos, anotando la fecha y hora en que lo reciben y que lo devuelven;

II. Devolver los expedientes con las razones respectivas debidamente firmados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día siguiente;

III. Practicar las notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo o resolución respectiva y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley;

IV. Practicar oportunamente las diligencias que se le encomienden en la fecha, hora y lugar indicados con las formalidades legales y en los términos ordenados, consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten redactándolas en forma clara y precisa;

V. Elaborar las actas respectivas de las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando las razones correspondientes debiendo firmarlas al calce para constancia;

VI. - Recibir cuando por motivo o requerimiento de pago le sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores debiendo asentar en el acta su recepción y remitirlos en forma inmediata al Presidente del Tribunal para que provea lo necesario;

VII. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente del Tribunal y del Secretario General de Acuerdos;

VIII. Rendir un informe mensual de las diligencias y notificaciones realizadas, así como de los expedientes en su poder;

IX. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;

X. Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados del Tribunal; y,

XI. Las demás que determinen la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 17. Los Actuarios deberán satisfacer los requisitos siguientes:

I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener título legalmente expedido de licenciado en derecho; y

III. . No, haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

Del Oficial de Partes.

ARTÍCULO 18. El Oficial de Partes además de sus facultades y obligaciones que se consignan para el en la Ley, tienen las siguientes:

I. Recibir las promociones y demás correspondencia dirigida al Tribunal, otorgar el acuse de recibo correspondiente y asentar, tanto en la promoción, como en el acuse de recibo, razón con sello oficial y firma, expresando la fecha, hora, número de fojas y documentos anexos;

II. Registrar por riguroso orden progresivo, en el libró que al efecto se lleve, las promociones y demás documentación recibida, en términos de la fracción que precede;

III. Dar cuenta, a más tardar al día siguiente a su recepción, con las promociones y documentación recibidas, al Secretario General de Acuerdos, para lo cual acompañará los expedientes respectivos. En casos de ser demandas deberá dar cuenta de inmediato;

IV. Tener bajo su control el archivo del Tribunal, donde resguardará los expedientes, procesos y demás objetos relacionados con los mismos;

V. Facilitar a las partes, a sus apoderados y demás personas autorizadas por la Ley, así como a los peritos, los expedientes o procesos, para su consulta, dentro de las instalaciones del Tribunal en días y horas hábiles previa identificación;

VI. Auxiliar a sus superiores en las funciones que éstos le encomienden;

VII. Elaborar semanalmente la relación de informes estadísticos que se deban proporcionar al Pleno de las actividades realizadas en los asuntos del Tribunal;

VIII. Suplir a los actuarios en sus ausencias;

IX. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posea con motivo del desempeño de su cargo;

X. Las demás que determinen la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 19. El oficial de partes deberá satisfacer los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Haber acreditado satisfactoriamente la licenciatura en derecho, por lo menos; y,

III. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

ARTÍCULO 20. Las ausencias temporales del oficial de partes serán cubiertas por quien designe el Presidente.

De los Projectistas.

ARTÍCULO 21. Los Projectistas además de sus facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen las siguientes:

I. Formular los proyectos de resoluciones de laudos que les encomiende el Presidente del Tribunal por turno;

II. Formular los proyectos de resoluciones de cumplimiento a ejecutorias de amparo directo que les encomiende el Presidente del Tribunal por turno;

III. Cubrir las ausencias temporales del Secretario General de Acuerdos del Tribunal, el projectista que designe el Presidente;

IV. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;

V. Rendir un informe mensual de los proyectos realizados, así como de los expedientes en su poder; y

VI. Las demás que determinen la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 22. Los Projectistas deberán satisfacer los mismos requisitos que este reglamento prevé para el Secretario General de Acuerdos.

CAPITULO VI.

De la Dirección Administrativa del Tribunal.

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección Administrativa del Tribunal, con previa autorización del Presidente:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal;

II. Asistir al Presidente del Tribunal en las funciones que la Ley y este reglamento le confiere, para el cuidado del orden y disciplina del personal del mismo, aplicando las amonestaciones y suspensiones que procedan;

III. Realizar el resguardo del mobiliario, equipo de cómputo, vehículos y otros a cada una de los órganos jurídicos y administrativos que integran el Tribunal;

IV. Dar a conocer al Pleno los índices de rendimiento alcanzados por los órganos jurídicos y administrativos que integran el Tribunal, y de los costos generados;

V. Presentar un informe financiero mensual al Pleno del Tribunal;

VI. Cuidar del aprovechamiento óptimo de los recursos asignados al Tribunal, y el desempeño, capacitación y adiestramiento del personal, determinar las tendencias de crecimiento, asuntos resueltos y cargas de trabajo pendientes, para formular el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente, o bien, para solicitar la ampliación de las partidas correspondientes al año en curso;

VII. Integrar y mantener actualizados los expedientes o fichas de control administrativo del personal del Tribunal;

VIII. Informar al Presidente del Tribunal respecto de la asistencia y puntualidad del personal;

IX. Integrar y registrar los inventarios de los activos del Tribunal;

X. Desarrollar los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para mejorar la eficiencia y operación del Tribunal;

XI. Coordinar el mejoramiento permanente en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios;

XII. Coordinar las relaciones laborales del Tribunal, conformé a los lineamientos que establezca el Pleno;

XIII. Entregar al Presidente, informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo a los programas previamente autorizados;

XIV. Comunicar al personal del Tribunal los días de suspensión de labores, los periodos oficiales de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones del Presidente del mismo, de conformidad con el calendario de labores aprobado por el Pleno;

XV. Coordinar e integrar el programa operativo anual de acuerdo con las normas aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, previa revisión y aprobación del Presidente del Tribunal;

XVI. Cumplir en tiempo y forma las obligaciones que como persona jurídica fiscal tiene el Tribunal, ante las Entidades correspondientes; y,

XVII. Las demás que le asigne la ley, este reglamento y el Presidente del Tribunal, relacionadas con sus funciones.

CAPITULO VII.

De las causas de sanción y destitución del personal del Tribunal.

ARTÍCULO 24. El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico del Tribunal, que no constituya una causa de destitución, se sancionará con amonestación o suspensión del cargo hasta por tres meses.

ARTÍCULO 25. En la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior el Presidente del Tribunal practicará una investigación con audiencia del interesado, e impondrá la sanción que corresponda; y

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

ARTÍCULO 26. La imposición de una sanción produce el efecto de inhibir al funcionario en el conocimiento del negocio en que se hubiese cometido la falta.

ARTÍCULO 27. Son faltas especiales del oficial de partes:

- I. Retardar la tramitación de un negocio sin causa justificada;
- II. No dar cuenta oportunamente al Secretario en los términos que fija la ley y este reglamento con las promociones;
- III. Entregar algún expediente al personal jurídico del Tribunal o a los representantes, sin exigir el recibo correspondiente; y
- IV. Las demás que establezcan la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 28. Son faltas especiales de los Actuarios:

- I. - No hacer las notificaciones de conformidad con las disposiciones de la Ley y este reglamento;
- II. No notificar oportunamente a las partes, salvo causa justificada;
- III. No practicar oportunamente las diligencias, salvo causa justificada;
- IV. Hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones;
- V. No devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias; y,
- VI. Las demás que establezca la ley y este reglamento.

ARTÍCULO 29. Son faltas especiales del Secretario:

- I. Retardar la tramitación de un negocio sin causa justificada;
- II. No dar cuenta oportunamente al Tribunal de las promociones;

- III. No dar cuenta inmediata al Presidente de los depósitos hechos por las partes,
- IV: No autorizar las diligencias en que intervenga o no hacer las certificaciones que le correspondan;
- V. Dar fe de hechos falsos;
- VI. Entregar algún expediente a los representantes, sin exigir el recibo correspondiente;
- VII. No requerir oportunamente a los representantes para que firmen las resoluciones;
- VIII: No levantar las actas de las diligencias en que intervengan o asentar en ellas hechos falsos;
- IX. No engrosar los laudos dentro del término señalado en la Ley y este reglamento;
- X. Engrosar los laudos en términos distintos a los consignados en la votación; y,
- XI. Las demás que establezcan la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 30. Son faltas especiales de los Proyectistas:

- I. Retardar la tramitación de un negocio sin causa justificada;
- II. No entregarlos proyectos de laudo en el plazo que le fijo el Presidente, siempre y cuando el plazo sea prudente; y,
- III. Las demás que establezcan la Ley y este reglamento.

ARTÍCULO 31. Son causas generales de destitución del personal jurídico del Tribunal:

- I. Dejar de asistir con frecuencia al Tribunal durante las horas de trabajo e incumplir reiteradamente las obligaciones inherentes al cargo;
- II. Recibir directa o indirectamente cualquier dádiva de las partes; y,
- III: Cometer tres faltas, por lo menos, distintas de las causas especiales de destitución, a juicio de la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala:

SEGUNDO.- Se faculta al Presidente del Tribunal enviar el presente reglamento al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Así lo aprobaron y firmaron los integrantes del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado reunidos en Pleno, integrado por los CC. Lic. Silvano Enrique Báez García, Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, C. Edgar Francisco Tlapale

Ramírez, representante de los Trabajadores de los Poderes Públicos, Municipios o Ayuntamientos y Lic. Heriberto Gómez Rivera, representante Patronal de los Poderes Públicos, Municipios o Ayuntamientos, en sesión de fecha seis de marzo del dos mil ocho, por unanimidad de votos, ante el Lic. José Guadalupe González Pedrosa, Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, QUIEN AUTORIZA Y DA FE.

**LIC. SILVANO ENRIQUE BÁEZ GARCIA.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO.**

**C. EDGAR FRANCISCO TLAPALE RAMIREZ.
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES PÚBLICOS,
MUNICIPIOS O AYUNTAMIENTOS.**

**LIC. HERIBERTO GÓMEZ RIVERA.
REPRESENTANTE PATRONAL DE LOS PODERES PÚBLICOS, MUNICIPIOS O
AYUNTAMIENTOS.**

**LIC. JOSÉ GUADALUPE GONZÁLEZ PEDROZA.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE DEL ESTADO;**

Firmas Autógrafas.

TLAXCALA DE XICOHTENCATL A DIECIOCHO DE ABRIL DEL DOS MIL OCHO. EL C. SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CERTIFICA: QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA CONSTANTE DE SIETE FOJAS, ESCRITAS POR ANVERSO Y REVERSO, CONCUERDAN FIELMENTE CON EL ORIGINAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO QUE FUE APROBADO EN LO GENERAL Y EN LO PARTICULAR EN LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA SEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL OCHO, POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO, SESIÓN QUE FUE PRESIDIDA POR EL LIC. SILVANO ENRIQUE BÁEZ GARCÍA, PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO CON LA ASISTENCIA DEL C. EDGAR FRANCISCO TLAPALE RAMIREZ; REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LOS PODERES PÚBLICOS, MUNICIPIOS O AYUNTAMIENTOS Y DEL LIC. HERIBERTO GÓMEZ RIVERA, REPRESENTANTE PATRONAL DE LOS PODERES PÚBLICOS, MUNICIPIOS Y AYUNTAMIENTOS, ANTE EL SECRETARIO DE ACUERDOS CON QUIEN LEGALMENTE ACTÚAN, Y DA FE. CONSTE.

**LIC. JOSÉ GUADALUPE GONZÁLEZ PEDROZA.
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE DEL ESTADO.**

Firma Autógrafa.

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado. Tlaxcala, Tlax.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo LXXXVII, Segunda Época, No. 18 segunda sección de fecha 30 de abril de 2008.