



## 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;



TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE DEL ESTADO  
DE TLAXCALA

- 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, conforme 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.