

# **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DEL TRABAJO BUROCRÁTICO DEL PODER JUDICIAL.**

## **Título Primero De la Organización y Funcionamiento**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento, facultades y obligaciones legales del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, de sus salas, órganos y unidades y de los asuntos que se tramitan ante los mismos, de conformidad con lo señalado en la Ley del Servicio Civil y el Código de Organización del Poder Judicial del Estado.

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia general en el Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, correspondiéndole al Pleno, a la primera y segunda Sala, al Presidente del Tribunal, Presidentes de Sala, Magistrados y a la Comisión de Administración, en el ámbito de su competencia respectiva velar por su debido cumplimiento.

**Artículo 2º.-** El Tribunal del Trabajo Burocrático es un órgano del Poder Judicial, de naturaleza colegiada, a quien corresponde conocer de los conflictos laborales entre el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, los Ayuntamientos y los órganos constitucionales autónomos, a excepción de los electorales, con sus respectivos trabajadores, tal como lo establece la Constitución Política del Estado de Chiapas en su artículo 56 fracción IV y 250 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Las resoluciones dictadas por los Magistrados en el ejercicio de sus funciones, serán acatadas sin excusa ni dilación por las personas o dependencias a quienes vayan dirigidas.

**Artículo 3º.-** Para los efectos de este Reglamento Interior, se entiende por:

A) Respecto a los ordenamientos jurídicos:

I. **Constitución:** A la Constitución Política del Estado de Chiapas;

II. **Ley:** A la Ley del Servicio Civil del Estado y los municipios de Chiapas.

III. **Código de Organización:** Al Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

IV. **Reglamento.** Al Reglamento Interior del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

V. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

B) Respecto a los órganos del Tribunal, sus titulares y personal:

I. **Tribunal:** Al Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

- II. **Pleno General:** Al Pleno General del Tribunal del Trabajo Burocrático.
- III. **Salas:** A la primera y segunda Sala del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- IV. **Pleno de las Salas:** Al Pleno de la primera y segunda Sala del Tribunal del Trabajo Burocrático.
- V. **Presidente:** Al Magistrado Presidente del Tribunal del Trabajo Burocrático.
- VI. **Presidente de Sala:** Al Magistrado Presidente de Sala del Tribunal del Trabajo Burocrático.
- VII. **Representantes:** A los integrantes del Pleno del Tribunal o las Salas.
- VIII. **Comisión:** A la Comisión de Administración del Tribunal del Trabajo Burocrático.
- IX. **Presidente de la Comisión:** Magistrado Presidente de la Comisión de Administración.
- X. **Magistrado:** Magistrado del Tribunal del Trabajo Burocrático.
- XI. **Secretario General:** Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
- XII. **Secretario de Acuerdos:** Secretario de Acuerdos de alguna de las Salas del Tribunal;
- XIII. **Servidores Públicos:** Al personal que labora en el Tribunal del Trabajo Burocrático.
- XIV. **Boletín:** Al Boletín Laboral Burocrático.
- XV. **Gaceta:** A la Gaceta Laboral Burocrática.

## **Capítulo II De su Integración**

**Artículo 4°.-** El Tribunal del Trabajo Burocrático, se integra por:

- I.- Siete magistrados, de los cuales el Tribunal Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado nombrará a su Presidente.
- II.- Un Secretario General de Acuerdos y del Pleno.
- III.- Secretarios de Acuerdos de Sala.
- IV.- Secretarios de Acuerdos de Ponencia.
- V.- Secretarios de Estudio y Cuenta.
- VI.- Actuarios.
- VII.- Secretarios Conciliadores.
- VIII.- Secretarios de Amparo; y,

IX.- El personal administrativo que se considere necesario y permita el Presupuesto.

**Artículo 5°.-** El Pleno General es el órgano supremo y se integrará con el Presidente quien lo representa, la totalidad de los Magistrados y el Secretario General de Acuerdos y del Pleno.

El pleno del Tribunal, tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 261 del Código de Organización.

**Artículo 6°.-** La administración, vigilancia y disciplina de los recursos financieros y materiales del Tribunal Burocrático, estará a cargo de la Comisión, integrada por el Presidente y dos consejeros de la judicatura. El titular del área administrativa del Tribunal, fungirá como Secretario de la Comisión y concurrirá a las sesiones con voz pero sin voto.

Las dependencias proporcionaran la ayuda, información y documentos que le sean solicitadas con este propósito.

**Artículo 7°.-** Para el desempeño de los cargos de Secretario General de Acuerdos y del Pleno, Secretario de Acuerdos de Sala, Secretario Conciliador, Secretario de Ponencia, Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Amparo, Actuario, Auxiliar Jurídico y Defensor del Trabajo; el candidato al cargo deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano chiapaneco en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser licenciado en derecho, con título y cédula profesional legalmente expedidos y tener una antigüedad mínima de tres años en el ejercicio de la profesión a la fecha de su designación, o tener la experiencia necesaria, a juicio del Magistrado, para el desempeño de las atribuciones correspondientes; y,

III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, que amerite pena privativa de libertad mayor de un año; pero si se tratare de delitos patrimoniales y otros que lesionen la fama del candidato, este se considerara inhabilitado para el desempeño del cargo, cualquiera que haya sido la pena impuesta.

### **Capítulo III De su Funcionamiento**

**Artículo 8°.-** El Tribunal como órgano colegiado funcionará en Pleno General y en Primera y Segunda Sala. Residirá y sesionará en las instalaciones que ocupa en la capital del Estado.

**Artículo 9°.-** El Pleno General actuará con la presencia del Presidente, del Secretario General de Acuerdos y del Pleno, y con al menos tres magistrados presentes y con la firma de quienes estén los acuerdos serán válidos, salvo lo señalado por la fracción VI del artículo 16 del presente Reglamento.

**Artículo 10.-** Las sesiones del Pleno General serán ordinarias y se celebrarán una vez al mes, a convocatoria del Presidente del Tribunal, misma que se dará a conocer a los magistrados cuando menos veinticuatro horas antes de la misma.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias cuando sean necesarias y serán convocadas por el Presidente.

A la convocatoria se anexará la orden del día que se someterá a consideración de los presentes, para efectos de su aprobación.

**Artículo 11.-** En las sesiones del Pleno General se contará con toda la documentación de los asuntos a tratar, de conformidad con el orden del día.

*Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

**Artículo 12.-** Las sesiones del Pleno General serán presididas por el Presidente, quien dirigirá los debates y preguntará si están suficientemente discutidos los asuntos para someterlos a votación.

Sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, estando obligados a votar a favor o en contra de la propuesta, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Magistrado que este en desacuerdo con el criterio mayoritario, emitirá su voto particular dentro del término de tres días siguientes a la fecha de la resolución o acuerdo, mismo que se glosará al expediente.

**Artículo 13.-** El Pleno General podrá acordar la práctica de diligencias para mejor proveer en la resolución o acuerdos que se tomen.

**Artículo 14.-** Las disposiciones de orden jurídico que para el mejor despacho de los asuntos emita el Pleno General, serán comunicadas al personal de la Sala, a través del Presidente, quien vigilará su aplicación y cumplimiento.

## **Título Segundo**

### **Capítulo I Del Presidente**

**Artículo 15.-** El Presidente es nombrado por el Tribunal Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, durará dos años en el encargo, con posibilidad de ser reelecto por otro período igual.

**Artículo 16.-** Además de lo señalado en el artículo 263 del Código de Organización, el Presidente, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Ejercer la representación legal del Tribunal, así como otorgar, sustituir y revocar poderes generales o especiales a favor de terceros, para que lo realicen de manera individual o conjunta en atención a su atribución ante todo tipo de autoridades, actos jurídicos y oficiales o designar, en su caso, representante para tal efecto;

II. Presidir las sesiones del Pleno General;

III. Convocar por escrito a Sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno General; formulando el orden del día a desahogar;

IV. Dirigir los debates y someter los asuntos a votación;

V. Emitir voto de calidad en caso de empate, en los asuntos que resuelva el Pleno General;

VI. Designar al Magistrado que deba presidir la sesión, cuando por causas ajenas a su voluntad no pueda asistir a la misma;

VII. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal y de las Salas, así como el orden y la disciplina del personal;

VIII. Asignar los asuntos a cada una de las Salas y a cada una de las ponencias para su trámite procesal, estudio y resolución. Para tal efecto se llevará un libro de control, que estará a cargo del Secretario General de Acuerdos y del Pleno;

- IX. Vigilar que se cumplan los laudos, acuerdos y resoluciones dictados por el Pleno General;
- X. Presentar al Pleno para su análisis y discusión los proyectos de asignaciones y presupuestos correspondientes, a fin de remitirse al Consejo de la Judicatura para su inclusión e integración al Presupuesto de Egresos del Poder Judicial del Estado;
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento de las Salas e informar al Consejo de la Judicatura de cualquier irregularidad;
- XII. Rendir los informes relativos a los amparos que se interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones dictadas por el Pleno General;
- XIII. Llevar el trámite del procedimiento de huelga a que se refiere la Ley en la materia y firmar las actuaciones relativas a éste, con las excepciones previstas en el mismo ordenamiento;
- XIV. Atender y desahogar la correspondencia oficial del Tribunal, salvo las reservadas a cada Presidente de Sala;
- XV. Conceder o negar la suspensión provisional en los términos del artículo 190 de la Ley de Amparo;
- XVI. Presidir la Comisión de Administración, con la asistencia del titular del área administrativa;
- XVII. Presentar un informe anual al Consejo de la Judicatura sobre el estado que guarda la administración del Tribunal y de sus actividades realizadas en cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Dar cuenta al Consejo de la Judicatura de los actos u omisiones de los servidores públicos, que impliquen violación a las leyes, en contra de la correcta administración e impartición de justicia laboral burocrática, quien determinará lo que proceda de acuerdo a su competencia, a la ley y al reglamento;
- XIX. Autorizar a los magistrados faltar o ausentarse de sus labores;
- XX. Proponer a la Comisión el nombramiento del personal necesario para las funciones del Tribunal,
- XXI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo de los asuntos a su cargo, que se encuentran en la etapa de instrucción, e informar el cumplimiento dado a las resoluciones de las instancias federales;
- XXII. Informar al Magistrado Presidente de la Sala que corresponda, sobre las deficiencias que observe en el funcionamiento de la misma y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;
- XXIII. Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos de su competencia,
- XXIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones del Reglamento Interno del Tribunal:
- XXV. Hacer del conocimiento a la Comisión de Administración sobre las renunciaciones que presenten los servidores públicos del Tribunal;
- XXVI. Ordenar al Secretario de Acuerdos y del Pleno, la compilación, sistematización y actualización del estado procesal de los expedientes individuales, de conflictos colectivos, sindicales e intersindicales con excepción de los que pertenezcan al Poder Judicial, mediante un sistema de registro informático;

XXVII. Notificar al Congreso del Estado y/o Tribunal Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, según corresponda, de las ausencias definitivas y de los casos de retiro forzoso de los Magistrados para que procedan a la designación correspondiente;

XXVIII. Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico del Tribunal, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;

XXIX. Solicitar a los Magistrados, la información que requiera para el desarrollo de sus actividades;

XXX. Coordinar los trabajos correspondientes al contenido de la Gaceta.

XXXI. Atender el manejo y administración del Fondo Auxiliar para la Justicia Laboral Burocrática, con el servidor público que él designe; y,

XXXII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 17.-** La Presidencia en el desarrollo de sus labores, se auxiliará del secretario particular, asesores, administrativos e informáticos, así como de todas aquellas áreas que sean necesarias para su buen funcionamiento.

**Artículo 18.-** Las faltas temporales por licencia del Presidente serán cubiertas por el Presidente de Sala que designe el Pleno; y éste, será sustituido por el Secretario de Acuerdos de la Sala respectiva. En caso de ausencia definitiva, el Presidente será sustituido por el Magistrado de mayor antigüedad, quien funcionará hasta en tanto el Tribunal Constitucional del Poder Judicial del Estado designe al Magistrado Presidente de este Tribunal.

## **Capítulo II De la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno**

**Artículo 19.-** El Secretario General, cumplirá con las siguientes funciones: como Secretario del Pleno y como Secretario General del Tribunal; y será suplido en sus faltas por uno de los Secretarios de Acuerdos de Sala.

### **a) En el Pleno:**

I. Preparará las sesiones del Pleno General convocadas por el Presidente;

II. Elaborará y someterá a consideración del Presidente el orden del día de los asuntos que se desahogarán en la Sesión convocada;

III. Pasará lista de asistencia de los integrantes del Pleno General;

IV. Certificará el quórum legal para la celebración del Pleno General, tomará debida nota de la votación y el sentido de las resoluciones;

V. Dará lectura a los documentos relacionados con los asuntos que se traten en la sesión;

VI. Elaborará el acta de los acuerdos y resoluciones correspondiente a la sesión del Pleno General, y en su caso, la insertará de inmediato en el libro correspondiente que firmarán los Magistrados y el Secretario, dando fe del sentido de las resoluciones así como la votación que dieron lugar a éstas.

- VII. Agregaré en cada caso, al expediente que corresponda copia autorizada del acuerdo tomado;
- VIII. Daré a conocer a las Salas los acuerdos del Pleno General para uniformar los criterios de carácter procesal;
- IX. Cuidaré el correcto desarrollo de los procedimientos de los asuntos de la competencia del Pleno General;
- X. Certificaré las actas del Pleno General;
- XI. Llevaré los libros y legajos de actas de: Sesiones de Pleno General; control de correspondencia del Tribunal; registro y asignación de número de asuntos de la competencia del Tribunal; exhortos; despachos y demás que se requieran para el control de los asuntos de su competencia;
- XII.- Practicar las diligencias que se ordenen en los asuntos cuyo conocimiento corresponda al Pleno General;
- XIII.- Comunicaré a las áreas respectivas los acuerdos del Pleno General para su cumplimiento e implementación; y,
- XIV. Las demás que el Pleno General y este Reglamento le asignen.

**b) Como Secretario General de Acuerdos del Tribunal:**

- I. Dirigiré las labores de la oficina de la Secretaría General, mismas que distribuiré entre el personal a su cargo, vigilando el orden y la disciplina, dando cuenta al Presidente, las anomalías que observe;
- II. Daré cuenta al Presidente, de las promociones presentadas en los asuntos que se tramitan ante la Secretaría General de Acuerdos;
- III. Daré fe de las actuaciones practicadas en los juicios de carácter colectivo;
- IV. Incoaré y controlaré los expedientes relativos al registro de sindicatos; de emplazamiento a huelga; de conflictos colectivos; de los reglamentos de las comisiones mixtas de escalafón y de las condiciones generales de trabajo e integraré los cuadernillos formados con motivo de la suspensión concedida a los quejosos en los Juicios de Amparo;
- V. Foliaré, sellaré, rubricaré y asentará los cómputos en los expedientes de cargo;
- VI. Expediré las copias certificadas autorizadas;
- VII. Publicaré los acuerdos y resoluciones emitidas por el Pleno General, turnando a la Unidad de Informática para su publicación en la página de internet del Tribunal Superior de Justicia del Estado; a la vez, notificaré a las partes, los acuerdos o resoluciones emitidas por el Pleno General;
- VIII. Publicaré dentro del término de tres días las resoluciones emitidas;
- IX. Daré cuenta al Presidente de las demandas individuales, para turnarlas a las ponencias correspondientes de las Salas del Tribunal para su proceso;

X. Presentará al Presidente todas aquellas propuestas que a su juicio procedan y que tengan por objeto el mejor desempeño de sus labores;

XI. Presentará mensualmente al Pleno General, por conducto del Presidente, los informes de los resultados alcanzados y del funcionamiento de la Secretaría a su cargo;

XII. Notificará oportunamente por medio de estrados y lugares visibles, en el caso del edificio, y oficiará a las autoridades Estatales y Federales, los días de suspensión de labores y los períodos vacacionales, para efectos de que no corran los términos de Ley establecidos en la normatividad, de acuerdo a las resoluciones del Pleno General;

XIII. Autorizará con su firma o rúbrica, según corresponda las actas, documentos y correspondencia oficial del Tribunal que no esté reservada al Presidente, ni a los Presidentes de Sala;

XIV. Remitirá al área administrativa, para su debida custodia los documentos que amparen valores relacionados con los juicios colectivos seguidos ante la Presidencia, autorizando su devolución a las partes que lo soliciten por escrito después de su utilidad en el proceso seguido, previo acuerdo que así lo ordene;

XV. Llevará los libros debidamente actualizados;

XVI. Remitirá al Archivo General del Poder Judicial, los expedientes concluidos debidamente relacionados y haciendo las anotaciones relativas en el libro respectivo; y,

XVII. Las demás que el Presidente y este reglamento le asignen.

**Artículo 20.-** El Secretario General tendrá fe pública, para el mejor desempeño de sus funciones, contará con el personal que requiera.

El Presidente designará entre los Secretarios de Acuerdos de las Salas al servidor público que cubra las ausencias temporales del Secretario General.

**Artículo 21.-** El Secretario General, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar apoyo jurídico al personal para la realización de sus funciones;

II. Turnar a los Presidentes de Sala, los inicios de los juicios laborales que correspondan a las ponencias de las mismas, para que a la vez se les dé el debido seguimiento con los auxiliares de la ponencia;

III. Llevar el control y dar trámite a los asuntos de carácter colectivo;

IV. Para efectos de la uniformidad de criterios de carácter jurídico, deberá recopilar en forma permanente las tesis, ejecutorias, jurisprudencias y toda información relativa a la competencia del Tribunal, las que pondrá a disposición tanto del Pleno como de la Sala;

V. Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga, en los términos de la Ley y de este Reglamento; y,

VI. Las demás que se le sean conferidas por el Presidente y este Reglamento.

### **Capítulo III**

#### **De la Secretaría Particular**

**Artículo 22.-** El Secretario Particular de la Presidencia del Tribunal, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda del Presidente y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los servidores públicos Estatales, Federales y Municipales.

II. Someter al acuerdo del presidente, el desahogo de todos los asuntos que le encomiende, así como aquellos que conforme a la normatividad vigente requieran de su autorización;

III. Atender y dar trámite a las audiencias y solicitudes de las personas que acuden a este Tribunal;

IV. Coordinar todo lo relativo a la atención, distribución y seguimiento de los trámites que se realicen en las oficinas de la Presidencia;

V. Acopio de información institucional para proporcionar al Presidente, todo lo necesario para el desahogo de las audiencias

(Fe de Erratas, Pub. No. 849-A-2015, Periódico Oficial No. 161, de fecha 21 de enero de 2015)

VI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo interinstitucionales;

VII. Recibir, tramitar y despachar la correspondencia oficial del Presidente;

VIII. Acordar con los titulares de las áreas dependientes de la Presidencia, el desahogo de los asuntos bajo su responsabilidad y dictar las directrices para su adecuada operación; y,

IX. Cumplir con las instrucciones de todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente.

### **Título Tercero**

#### **De las Salas**

#### **Capítulo I**

##### **De su Integración y Funcionamiento**

**Artículo 23.-** Las Salas del Tribunal estarán integradas por tres Magistrados cada una, de los cuales uno de estos será electo en el mes de enero para presidirla, y durará en su encargo un año, en caso de conclusión de su encargo constitucional en el período que falte por cubrir le sucederá en el cargo el Magistrado de mayor antigüedad; salvo que fuese ratificado. El o los Magistrados de nueva integración, podrán ser Presidentes de las Salas a la que correspondan, después de haber transcurrido un año en funciones.

**Artículo 24.-** Cada Sala será el Órgano Colegiado responsable de tramitar y resolver los conflictos laborales que surjan entre los titulares de los poderes, de las dependencias y Entidades Públicas Estatales y Municipales con sus trabajadores, que le sean turnados para su procedimiento, a que se refiere el artículo 1º de la Ley.

**Artículo 25.-** Cada Sala para su funcionamiento contará con un Secretario de Acuerdos, Secretario de Ponencia, Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario de Amparos, Auxiliares Jurídicos, Conciliador, Defensor del Trabajo, Actuarios, oficinistas y personal administrativo necesario.

**Artículo 26.-** Las faltas temporales del Presidente de Sala, y Magistrados de la misma, serán cubiertas por el Secretario de Acuerdos, quien actuará con funciones de Magistrado.

## **Capítulo II Del Presidente de Sala**

**Artículo 27.-** El Presidente de Sala, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cuidar el orden y la disciplina del personal de la Sala;
- II. Vigilar que se cumpla con el trámite procesal de los juicios y los laudos dictados por el Pleno de la Sala, de acuerdo a las normas y procedimientos que lo rigen;
- III. Rendir los informes requeridos por las autoridades de los Juzgados en materia de Amparo, haciéndolo en cada caso del conocimiento de los magistrados que la integran;
- IV. Informar con el conocimiento de los magistrados integrantes de la Sala, al Presidente, las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Sala y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;
- V. Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos de la competencia de la Sala;
- VI. Cumplir con lo acordado en las sesiones de Pleno General y hacerlas cumplir;
- VII. Convocar por escrito a los magistrados integrantes de su Sala, a sesiones para el desahogo de los asuntos de su competencia, además de aquellos derivados de los acuerdos dictados por el Pleno General;
- VIII. Hacer conservar el orden durante las mismas y solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuese necesario;
- IX. Dirigir los debates y someter los asuntos a votación;
- X. Despachar la correspondencia oficial;
- XI. Vigilar que los Magistrados remitan el informe mensual a la Secretaría General, respecto al estado procesal de los expedientes de su ponencia, para la actualización del Sistema Integral de Expedientes y Seguimiento;
- XII. Dar cuenta al Presidente de la Comisión de los actos y omisiones del personal adscrito a la Sala que implique violación a las normas jurídicas, en contra de la correcta administración e impartición de justicia;
- XIII. Proveer en la esfera administrativa todo lo necesario para el buen despacho de los asuntos de la Sala;
- XIV. Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que le sean turnados;
- XV. Rendir un informe mensual de actividades de la Sala al Presidente, así como formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Presidente; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De los Derechos y obligaciones de los Magistrados**

**Artículo 28.-** Son derechos y obligaciones de los Magistrados, además de las establecidas en el artículo 264 del Código de Organización, las siguientes:

- I. Asistir, participar y votar en las sesiones públicas o privadas, convocadas por el Presidente o Presidente de la Sala que corresponda;
- II. Integrar las Salas o el Pleno para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- III. Despachar los asuntos sobre las demandas de carácter individual que le asigne el Presidente;
- IV. Vigilar que el personal asignado a su Ponencia, cumpla con las obligaciones de su encargo;
- V. Comunicar al Pleno de Sala sobre las faltas graves que cometa el personal adscrito a su Ponencia y velar por el orden y disciplina del personal a su cargo;
- VI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de Amparo de los asuntos de su Ponencia, siendo por ello responsables del cumplimiento oportuno de los requerimientos de las autoridades en esa materia; en caso de ser omiso a lo anterior, responderá por ello.
- VII. Informar al Magistrado Presidente de la Sala que corresponda, sobre las deficiencias que observe en el funcionamiento de la misma y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;
- VIII. Tramitar la correspondencia oficial relacionada con los asuntos de la competencia de su Ponencia, y desahogar los asuntos, comisiones o tareas que le sean encomendados;
- IX. Vigilar y dictar las medidas necesarias para la pronta y expedita resolución de los asuntos que le sean turnados;
- X. Informar al Presidente o al Presidente de la Sala, de los actos que trasciendan en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Excusarse de conocer algún asunto que le sea turnado, cuando se actualice alguna causa de impedimento prevista en las leyes aplicables;
- XII. Solicitar autorización del Presidente para faltar o ausentarse de sus labores y comunicarlo al Presidente de la Sala;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir lo acordado en las Sesiones de Pleno;
- XIV. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Presidente; y,
- XV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Capítulo IV**

#### **De la Secretaría de Acuerdos de Sala**

**Artículo 29.-** El Secretario de Acuerdos de Sala, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Dar trámite a los asuntos y documentación correspondiente a la Sala;
- II. Desahogar, autorizar, calificar, verificar y dar fe de las audiencias de ley;
- III. Turnar a los magistrados, por medio de los Secretarios de las Ponencias, los expedientes para la elaboración de los proyectos de Laudos; así como las interlocutorias que así lo ameriten;
- IV. Publicar la lista de expedientes que habrán de sesionarse por el Pleno de Sala, de los proyectos de laudos, interlocutorias que así lo ameriten, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación; con excepción de las Ejecutorias de Amparo, que se atenderán de inmediato;
- V. Asistir a las Sesiones del Pleno de Sala y elaborar las actas correspondientes;
- VI. Publicar dentro de los tres días siguientes a la celebración del Pleno de Sala, los acuerdos, laudos o resoluciones emitidas;
- VII. Publicar las listas de acuerdos en los estrados del Tribunal y turnarlas impreso y electrónicamente a la Unidad de Informática para su publicación en la página de internet del Tribunal Superior de Justicia del Estado;
- VIII. Expedir copias certificadas o simples previamente autorizadas;
- IX. Previa autorización del Presidente de Sala, llevar los libros de:
  - a) Gobierno,
  - b) Amparo,
  - c) Actuarios,
  - d) Exhortos, y,
  - e) Despachos.
- X. Informar al Magistrado Ponente de cualquier irregularidad que se suscite en la tramitación de los expedientes;
- XI. Informar al Presidente de Sala, sobre las estadísticas y avances de los asuntos que se tramiten en la misma;
- XII. Recibir bajo inventario los expedientes, asignados a los Secretarios de Ponencia y Proyectistas, cuando éstos sean removidos o dejen de prestar sus servicios al Tribunal;
- XIII. Suplir las ausencias del Secretario General en los términos del artículo 20 de este Reglamento;
- XIV. Dar fe de las actuaciones practicadas en los juicios de carácter individual;
- XV. Foliar, sellar, rubricar y asentar los cómputos en los expedientes a su cargo;
- XVI. Proporcionar apoyo jurídico al personal para la realización de sus funciones;
- (Fe de Erratas, Pub. No. 849-A-2015, Periódico Oficial No. 161, de fecha 21 de enero de 2015)**
- XVII. Asentar en los autos los acuerdos que se dicten, vigilando que reciban el debido cumplimiento y se despachen los asuntos dentro de los términos de ley, asentando su constancia respectiva en autos;

XVIII. Vigilar la conducta de los servidores públicos subalternos, dando cuenta inmediata al Presidente de Sala, respecto de las faltas que observe;

XIX. Ordenar mediante acuerdo que los expedientes concluidos, se remitan al archivo de concentración del Poder Judicial, con la finalidad de que el área de archivos de sala los remita a la Secretaría General y esta a su vez lo envíe al archivo en mención; y,

XX. Las demás que le confieran el Pleno y las demás disposiciones legales aplicables.

El Secretario de Acuerdos de Sala tendrá fe pública en el desempeño de sus funciones, acorde a lo dispuesto por el artículo 64 fracción VI del Código de Organización.

## **Capítulo V Secretaría de Conciliación**

**Artículo 30.-** El Secretario Conciliador procurará avenir a las partes en los asuntos de la competencia del Tribunal y gozará de fe pública en los convenios celebrados con su intervención.

**Artículo 31.-** El Secretario Conciliador dependerá y será propuesto por el Presidente y ratificado por la Comisión, y contará con el personal que la Comisión a propuesta del Presidente le asigne.

**Artículo 32.-** El trámite de la fase conciliatoria se sujetará a lo siguiente:

I. En el auto admisorio de demanda, se señalará día y hora, para una junta conciliatoria, con citación de las partes;

II. En la junta conciliatoria, el Conciliador procurará avenir a las partes a fin de llegar a un convenio, de efectuarse éste, de inmediato se comunicará a la sala para la aprobación respectiva, y;

III. De no darse la conciliación, o sino comparecieren a la junta sin causa justificada, el Secretario Conciliador devolverá el expediente a la Secretaría correspondiente para que continúe con el procedimiento.

**Artículo 33.-** El Secretario Conciliador, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinarse con las áreas jurídicas de los titulares de los poderes, de los Ayuntamientos y demás organismos de cuyas relaciones laborales sean competencia de este Tribunal, para la conciliación, y en su caso, la formulación de los convenios;

II. Llevar un libro de registro de poderes o instrumentos notariales otorgados, modificados, y/o revocados de las entidades u órganos contemplados en el artículo 1º de la Ley;

III. Rendir informe mensual al Presidente y al Presidente de Sala, en los asuntos de su competencia;

IV. A petición de parte, expedirá copia de la diligencia que practique;

V. Llevar a cabo el procedimiento conciliatorio cumpliendo los plazos, principios y formalidades establecidos en la Ley y su Reglamento;

VI. Redactar las invitaciones para conciliar cumpliendo con los requisitos de la Ley;

- VII. Abstenerse de actuar en un procedimiento conciliatorio donde previamente no exista un conflicto;
- VIII. Asistir a la audiencia de conciliación para la cual fue designado como Conciliador;
- IX. Realizar las audiencias de conciliación en local autorizado;
- X. Redactar el acta de conciliación cuidando que los acuerdos conciliatorios consten en forma clara y precisa;
- XI. Respetar el principio de confidencialidad;
- XII. Identificar plenamente a las partes intervinientes de la audiencia conciliatoria;
- XIII. Actuar en los procedimientos conciliatorios sin encontrarse inmerso en una causal de impedimento o recusación;
- XIV. No solicitar y/o aceptar de las partes o de terceros, pagos, donativos, promesas o cualquier otra ventaja para ejercer su función regular o irregularmente; y,
- XV. Las demás que el Presidente, el Pleno General y este Reglamento le encomienden.

## **Capítulo VI De los Secretarios de Estudio y Cuenta**

**Artículo 34.-** Las Salas del Tribunal contarán con el número necesario de Secretarios de Estudio y Cuenta, para el despacho de los asuntos.

**Artículo 35.-** El Secretario de Estudio y Cuenta tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Estudiar, analizar y elaborar todos los proyectos de resolución que les sean encomendados;
- II. Efectuar las investigaciones jurídicas que le encomiende el Magistrado, fundamentando y motivando con apego a derecho los proyectos de laudo;
- III. Guardar la discreción debida de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;
- IV. Llevar un libro de control de expedientes que le sean turnados, a fin de registrar las fechas en que les fueron entregados y su devolución, con el proyecto respectivo;
- V. Sustituir al Secretario de Acuerdos en su ausencia; en cuyo caso tendrá fe pública; y,
- VI. Las demás que el Presidente, el Pleno General y este Reglamento le encomienden.

## **Capítulo VII De los Actuarios**

**Artículo 36.-** El Tribunal contará con el número de actuarios que estime necesarios, de acuerdo a las cargas de trabajo; y estarán investidos de fe pública.

**Artículo 37.-** El actuario tendrá las obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo de manera eficiente, oportuna y eficaz todas las notificaciones y diligencias que le sean encomendadas;

II. En la práctica de las diligencias se asentará el lugar, la fecha, la hora, nombre de las partes, número de expediente e incidencias que se presenten, elaborando el acta correspondiente dando fe de los hechos que se susciten en las mismas; estampando el sello oficial del tribunal, para ser requisitado con los datos anteriores.

III. Validar con su nombre, sello y firma las actuaciones que practiquen;

IV. Las diligencias, deberán sujetarse al cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo, sin incurrir en omisiones, ni excederse en su cometido, observando las disposiciones legales aplicables;

V. Dar cuenta al Presidente o Presidente de Sala, según se trate, de las incidencias suscitadas en la diligencia encomendada;

VI. Devolver los expedientes, previa anotación en el libro respectivo, dando cuenta a su superior jerárquico de sus actuaciones;

VII. Rendir un informe mensual al titular de su adscripción, detallando el número de diligencias de emplazamientos desahogados, ejecuciones practicadas, notificaciones personales y de cualquier otra diligencia en que haya intervenido;

VIII. Practicar las diligencias en el orden que se les turne;

IX. Llevar un libro de control de expedientes que le sean turnados, a fin de registrar las diligencias e incidencias que lleve a cabo; que deberá contener: la fecha en que reciben el expediente, el nombre de las partes, la fecha del auto que deben diligenciar, el lugar en que deben llevarse a cabo las diligencias, indicando el nombre del destinatario, la calle y el número de la casa en que deba realizarse, el motivo de la diligencia, la fecha en que se practiquen o los motivos si no se efectuó, la fecha de devolución del expediente;

X. Realizar las diligencias dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción; y,

XI. Las demás que el Presidente, el Pleno General o este Reglamento le confieran.

**Artículo 38.-** El pleno del tribunal, podrá acordar la publicación de un Boletín que contenga la lista de las notificaciones que no sean personales.

Cuando el tribunal no publique Boletín, estas notificaciones se harán en los estrados del mismo.

**Artículo 39.-** El Secretario General hará constar en autos la fecha de la publicación respectiva y fijará diariamente en lugar visible del local del Tribunal un ejemplar del Boletín Laboral, o en su caso, las listas de las notificaciones por estrado; coleccionando unas y otras, para resolver cualquier cuestión que se suscite sobre la omisión de alguna publicación.

Las listas de notificaciones deberán ser autorizadas y selladas en su fecha por el referido Secretario. La publicación de las notificaciones contendrá la fecha, el número de expediente y los nombres de las partes en los juicios de que se trate, sin perjuicio de que se publique de manera electrónica vía Internet.

## **Capítulo VIII** **De la Secretaría de Amparos**

**Artículo 40.-** El titular de la Secretaría de Amparos de cada Sala será designado por el Presidente y ratificado por la Comisión y para el desempeño de sus funciones contará con el personal jurídico y administrativo que esta le asigne.

**Artículo 41.-** A esta Secretaría corresponde el trámite de las demandas de amparo directo o indirecto que se interpongan contra actos del Tribunal.

**Artículo 42.-** Para el trámite de las demandas de Amparo se observará lo siguiente:

**a) En los trámites de amparo directo:**

I. Recibida la demanda de Amparo Directo, elaborará los informes justificados, procederá a efectuar lo señalado en términos de los artículos 176, 177, 178, 190 y 192 de la Ley de Amparo, y las demás que sean aplicables;

II. Proveer lo relativo a las notificaciones que realicen los Tribunales Colegiados del Vigésimo Circuito, en lo que respecta a las admisiones de demanda, requerimientos para notificar mediante los estrados de las salas a las partes, terceros interesados o en su caso al quejoso;

III. Acordar las ejecutorias que remita el Tribunal Constitucional, en las que se conceda, niegue o sobresea el juicio de amparo;

**b) En los trámites de amparo indirecto:**

I. Cuando se trate de Amparo Indirecto, procederá a efectuar lo señalado en los artículos 115, 116 y 177 de la Ley de Amparo, elaborará los informes previos y justificados, y atenderá los demás requerimientos solicitados por la autoridad Federal;

II. Certificar las constancias que tengan que ser remitidas al Juez de Distrito que corresponda;

Asimismo, tendrán que rendir informes mensuales al Presidente, respecto de los amparos directos e indirectos promovidos en contra de actos de cada sala, y el sentido de las resoluciones que emiten los Tribunales Federales.

**Artículo 43.-** Corresponde al titular de la Secretaría de Amparos:

I. Elaborar conjuntamente con el Secretario General o el Secretario de Acuerdos, según corresponda, los informes que deberán rendir los funcionarios del Tribunal, señalados como autoridad responsable, lo que deberá hacerse dentro de los términos legales;

II. Dar cuenta con las ejecutorias de Amparo concedido para el efecto de su cumplimiento al Magistrado Presidente de Sala y al Magistrado que le compete;

III. Recopilar jurisprudencias y ejecutorias de Amparo en materia laboral, para conocimiento del Tribunal e informar a la Secretaría General de Acuerdos;

IV. Dar trámite y cumplimiento de manera pronta y expedita a los Amparos dentro de los términos legales que procedan hasta su cumplimiento;

V. Llevar el control estadístico de los Amparos interpuestos y sentido de las ejecutorias;

- VI. Llevar un libro de registro de Amparos;
- VII. Pasar los expedientes a firma de cada uno de los magistrados ponentes, así como una vez debidamente requisitados, darles el trámite correspondiente;
- VIII. Foliar, rubricar, costurar y entre sellar los expedientes;
- IX. Coadyuvar con cada Secretario Ponente, dándole seguimiento a las sentencias constitucionales respectivas; y,
- X. Las demás que le sean conferidas por el Presidente, el Pleno y este Reglamento.

## **Capítulo IX De los Secretarios de Ponencia**

**Artículo 44.-** El Secretario de Ponencia es el encargado de cuidar y velar por el correcto trámite y desarrollo del proceso judicial en auxilio del Secretario de Acuerdos de Sala.

**Artículo 45.-** El Secretario de Ponencia será responsable de:

- I. Auxiliar al Secretario de Acuerdos de Sala en el desahogo de las audiencias y durante el proceso del juicio;
- II. Auxiliar de manera inmediata, correcta y oportuna en la elaboración de los acuerdos, oficios, diligencias, audiencias o cualesquiera otras actuaciones necesarias que se emitan, para la debida sustanciación del juicio;
- III. Dar cuenta al Magistrado que corresponda, al Presidente de la Sala o en su caso al Secretario de Acuerdos de las incidencias que se susciten en el desarrollo de las audiencias;
- IV. Llevar el control y cuidado de los expedientes a su cargo;
- V. Diariamente dará cuenta al Secretario de Acuerdos de la Sala, de los asuntos agendados a tratarse o desahogarse para el día siguiente, a fin de estar en condiciones de instrumentar lo necesario;
- VI. Recibir, clasificar, glosar, distribuir y archivar la correspondencia y otro tipo de documentos que forman parte de un expediente que le corresponda;
- VII. Elaborar controles y registros para el manejo de documentos;
- VIII. Mantener y guardar discreción de aquellos asuntos o información confidencial a la que por su trabajo tenga acceso; y,
- IX. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento.

## **Capítulo X De los Auxiliares Jurídicos**

**Artículo 46.-** El Tribunal para el desempeño de sus labores contará con el apoyo de profesionales en derecho, que se denominarán Auxiliares Jurídicos, cuya adscripción y funciones serán propuestas por el Presidente y ratificadas por la Comisión, quienes podrán tener las siguientes atribuciones de manera enunciativa más no limitativa:

*Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- I. Coadyuvar en las actividades que le encomiende el Secretario Ponente;
- II. Acordar las diversas promociones y desahogar las audiencias que le sean turnadas; y,
- III. Elaborar los oficios de estilo que correspondan.

## **Capítulo XI De la Oficialía de Partes**

**Artículo 47.-** El área de Oficialía de Partes, dependerá de la Secretaría General y contará con los servidores públicos que determine la Comisión; además 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 48.-** De las promociones y anexos presentados por las partes adjuntarán original y una copia para el duplicado del expediente y las necesarias para correr traslado en los casos que así se requiera.

**Artículo 49.-** El oficial de partes turnará directamente al Secretario General o al Secretario de Acuerdos o bien al Secretario de Ponencia según corresponda, todas las promociones, correspondencia y demás documentación el mismo día de su recepción, anotando la hora con firma de recibido.

**Artículo 50.-** El oficial de partes deberá llevar registro y control de los listados de la correspondencia despachada y los acuses de recibo de la misma.

**Artículo 51.-** El oficial de partes llevará un minutorio de la correspondencia despachada.

## **Capítulo XII De la Sección de Archivo**

**Artículo 52.-** El Tribunal contara con los archivos necesarios para su correcto funcionamiento, dependiendo del área o Sala que corresponda; corresponde a la sección de archivo:

- I. Controlar y guardar los expedientes y demás documentos que conforman el archivo del Tribunal;
- II. Organizar el archivo de expedientes;
- III. Remitir a la Secretaría General, previo acuerdo del Pleno o de la Sala, los expedientes totalmente concluidos; para que sean enviados al Archivo General del Poder Judicial del Estado, con vista al Consejo de la Judicatura, atendiendo a lo dispuesto en la Fracción XVIII del artículo 161 del Código de Organización y dejará constancia en este Tribunal para su control;
- IV. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del Archivo Judicial;
- V. Desarrollar y aplicar los mecanismos y sistemas administrativos de control para la recepción y registro documental, clasificación, consulta, préstamo y envío de expedientes;
- VI. Solo tendrán acceso a los expedientes los Secretarios de Ponencia, Auxiliar Jurídicos, Área de Amparos y Magistrados respecto a los asuntos de su competencia, así como quienes hayan sido autorizados por las partes; e

VII. Informar a la Secretaría de Acuerdos y Magistrados de Sala que corresponda, sobre las irregularidades o deficiencias que observe.

**Artículo 53.-** El Archivo General contará con el personal que requiera la necesidad del servicio. Esta sección será supervisada y coordinada por la Secretaría General, cuidando que los expedientes a su cargo solo tengan acceso las personas en verdad autorizadas en el legajo.

## **Título Tercero Defensoría del Trabajo**

### **Capítulo Único**

**Artículo 54.-** La Defensoría del Trabajo es el Órgano del Tribunal que tiene por objeto asesorar, representar y defender de manera gratuita, a los trabajadores al servicio de gobierno del estado, de los municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 1º de la Ley, en los asuntos que correspondan a la competencia del Tribunal, absteniéndose de conocer de otras entidades u organismos a los mencionados en el referido artículo.

**Artículo 55.-** Son facultades y obligaciones del Defensor del Trabajo, las siguientes:

- I. Proponer al pleno general todas las medidas administrativas para el mejoramiento de su función;
- II. Rendir informe mensual de labores al Presidente; y trimestralmente al Pleno por conducto de la Presidencia;
- III. Contestar la correspondencia de la Defensoría;
- IV. Vigilar que el personal de apoyo de la defensoría, cumpla con las disposiciones legales aplicables, así como todas las determinaciones dictadas por el Pleno General;
- V. Prestar el servicio de Defensoría Jurídica, cuando este les sea asignado e intervenir en cualquier fase del procedimiento, de acuerdo con lo establecido por este Reglamento;
- VI. Formular los amparos respectivos cuando las garantías individuales de sus representados se estimen violadas por autoridad alguna;
- VII. Ofrecer todos los medios probatorios que puedan ser empleados en favor del solicitante del servicio;
- VIII. Formar un expediente de control de cada uno de los asuntos a su cargo; que se integrara con cada una de las promociones y escritos derivados del asunto, así como con los acuerdos, resoluciones y demás actuaciones, documentos y elementos relacionados con el mismo;
- IX. Llevar una relación de fechas de las audiencias de los asuntos que tengan encomendados;
- X. Mantener informado al interesado, sobre el desarrollo y seguimiento del juicio;
- XI. Demostrar sensibilidad e interés social en el desempeño de sus funciones y, al efecto, atender con cortesía a los usuarios y prestar los servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa;
- XII. Abstenerse de incurrir en prácticas que se opongan a la ética con que todo abogado debe desempeña su profesión, o que no se apeguen a los principios que la Ley señala; y

XIII. Las demás que el Presidente, el Pleno General y este Reglamento le encomienden.

**Artículo 56.-** Los Defensores del Trabajo podrán excusarse de intervenir en un asunto en el cual fueron designados cuando concurren causas graves para ello, exista conflicto de intereses con la persona patrocinada o bien, cuando de mantenerse en el ejercicio de la labor en el caso concreto pueda afectar de alguna manera los derechos del representado.

**Artículo 57.-** La Defensoría se integrará con el número de defensores que se requieran, dependerán y serán propuestos por el Presidente y ratificados por la Comisión.

La defensa de los trabajadores encomendados a la Defensoría del Trabajo, deberá regirse bajo los principios de confidencialidad, legalidad, probidad, profesionalismo, independencia técnica y de pleno respeto a los Derechos Humanos, debiendo asistir a las audiencias que se practiquen, hasta la total solución del asunto, agotando las instancias legales.

**Artículo 58.-** Los servicios prestados por la Defensoría del Trabajo consistentes en asesoría y representación jurídica, deberán registrarse en el libro correspondiente; así también, para efectos de registro estadístico, el trabajador deberá llenar un formulario con sus datos y hechos materia de la acción.

**Artículo 59.-** El trabajador que requiera los servicios de la Defensoría del Trabajo, deberá otorgar facultades suficientes para su representación legal, cumpliendo con los requisitos que marca el artículo 91 de la Ley.

#### **Título Cuarto Unidad de Informática**

##### **Capítulo Único De la Unidad de Informática**

**Artículo 60.-** El titular de la Unidad de Informática será propuesto por el Presidente y ratificado por la Comisión.

**Artículo 61.-** La Unidad de Informática estará a cargo de una persona con conocimiento en el manejo de sistemas computacionales, quien deberá tener título profesional y experiencia laboral mínima de dos años; dependerá del Presidente y contará con el personal técnico que la Comisión le asigne.

**Artículo 62.-** El titular de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Instalar y mantener los sistemas de información procedentes de la Presidencia y Salas del Tribunal, relativo a los asuntos que ante los referidos órganos colegiados se tramiten con el fin de efectuar el seguimiento de los mismos, y poder acceder a dicha información utilizando las innovaciones de la tecnología;

II. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de informática se establezcan;

III. Recabar, clasificar y procesar datos para sistematizar la información que se genere en los procesos administrativos del Tribunal;

- IV. Organizar en coordinación con la Unidad Administrativa, el crecimiento ordenado de los sistemas de información que estos requieran, así como evaluar dichos requerimientos para detectar los de mayor prioridad;
- V. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos con que cuenta el Tribunal;
- VI. Mantener y conservar actualizados registros estadísticos de los juicios laborales tramitados en las Ponencias que integran las Salas, así como de los asuntos de carácter colectivo que se tramitan a través de la Presidencia del Tribunal;
- VII. Llevar el registro informático de todas aquellas actividades de apoyo al servicio de la administración e impartición de justicia laboral que se determine por el Presidente;
- VIII. Llevar la administración, supervisión y control de la información y los bienes informáticos del Tribunal;
- IX. Elaborar el programa preventivo correctivo de los bienes informáticos del Tribunal, para que se mantengan en buenas condiciones de uso y servicio;
- X. Diseñar los programas informáticos necesarios, para optimizar las labores del Tribunal;
- XI. Capacitar al personal del Tribunal en el aspecto informático, para el buen desempeño de sus funciones laborales;
- XII. Respaldar la información del Tribunal;
- XIII. Administrar y supervisar las garantías de los bienes informáticos del Tribunal que cuenten con ésta;
- XIV. Llevar el control y registro de los insumos y partes de los bienes informáticos con que cuente el Tribunal;
- XV. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la red informática del Tribunal, así como su mantenimiento;
- XVI. Instalar programas antivirus y sus respectivas actualizaciones;
- XVII. Asesorar y apoyar técnicamente al personal en el manejo de sistemas informáticos;
- XVIII. Emitir los dictámenes técnicos en adquisición de bienes e insumos informáticos;
- XIX. Dictaminar sobre el estado que guardan los bienes informáticos, para su baja respectiva; y,
- XX. Las demás que sean inherentes a su competencia que le sean encomendadas por el Presidente, el Pleno General y este Reglamento.

**Título Quinto**  
**De la Administración del Tribunal**

**Capítulo I**  
**De la Unidad Administrativa**

**Artículo 63.-** Corresponde a esta unidad proponer las medidas que tiendan a la preservación y al mejoramiento administrativo del Tribunal respecto de los recursos financieros, contabilidad, recursos humanos y materiales; así como administrar y controlar el presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 64.-** La Unidad Administrativa estará a cargo de un titular que deberá tener título profesional en área administrativa, con experiencia laboral mínima de dos años, quien dependerá del Presidente y contará con el personal que la Comisión a propuesta del Presidente le asigne.

**Artículo 65.-** El titular de la Unidad Administrativa será propuesto por el Presidente y deberá ser ratificado por la Comisión.

**Artículo 66.-** Son facultades del titular de la Unidad Administrativa, las siguientes:

- I. Planear, programar y evaluar el funcionamiento administrativo del Tribunal;
- II. Formular los proyectos de manuales de organización, inducción, procedimientos y servicios;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Presidente y el Pleno General le encomiende;
- IV. Establecer con acuerdo del Presidente, las normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales;
- V. Tramitar los nombramientos, las autorizaciones de los movimientos del personal y las resoluciones de terminación de los efectos de nombramientos o relación laboral;
- VI. Proponer los sistemas de estímulos y recompensas al personal, previstos en la Ley;
- VII. Establecer programas de capacitación para el personal del Tribunal;
- VIII. Someter a la consideración del Presidente, el anteproyecto del presupuesto de egresos anual del Tribunal, así como proponer las modificaciones que se requieran de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- IX. Proponer y en su caso, tramitar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el Tribunal que hayan sido autorizadas por la Comisión, de acuerdo a la Ley Reglamentaria;
- X. Proponer al Presidente, las normas internas para la programación del presupuesto;
- XI. Presentar al pleno informe financiero y presupuestal mensualmente; e,
- XII. Integrar y resguardar los expedientes del personal del Tribunal.

## **Capítulo II De los Órganos Auxiliares**

**Artículo 67.-** La Unidad Administrativa estará integrada por tres órganos auxiliares, que se denominarán:  
Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros y Contabilidad.

**Artículo 68.-** Corresponde a los órganos citados en el artículo anterior, los siguientes:

*Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

### **a) Recursos Humanos:**

- I. Proceder a la tramitación de los nombramientos de los servidores públicos, designados por la Comisión;
- II. Controlar la asistencia del personal; el registro de asistencia se realizará al inicio y la conclusión de la jornada laboral;
- III. Tramitar las sanciones impuestas por el Consejo de la Judicatura;
- IV. Dar cuenta al pleno, de los estímulos y recompensas determinados legalmente;
- V. Elaborar el manual de inducción de este Tribunal;
- VI. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para lograr que el servidor público de nuevo ingreso se adapte lo más rápido posible y se identifique con su trabajo y este Tribunal;
- VII. Integrar y resguardar los expedientes de personal del Tribunal;
- VIII. Calcular y elaborar nómina de remuneraciones y deducciones del personal atendiendo los tabuladores y/o presupuesto autorizado con la finalidad de cumplir con la disposición del pago oportuno correcto;
- IX. Analizar movimientos (alta, baja, promociones, etc) del personal para determinar los montos a pagar;
- X. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y,
- XI. En general todas las funciones que le sean encomendadas por su titular;

### **b) Recursos Materiales:**

- I. Proyectar y tramitar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera el Tribunal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con la autorización de la Comisión;
- II. Recabar la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para el Tribunal y recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda;
- III. Gestionar en forma oportuna el control y distribución de bienes y elaboración de inventario permanente de todos los bienes del Tribunal y vigilar su conservación y mantenimiento;
- IV. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del Tribunal, así como vigilar el mantenimiento del edificio;
- V. Suministrar oportunamente los materiales necesarios a los servidores públicos del Tribunal, para el buen desempeño de sus actividades;
- VI. Despachar la correspondencia oficial que se genera en el Tribunal;
- VII. Vigilar y apoyar el servicio de fotocopiado de los expedientes del Tribunal y llevar un estricto control de los mismos;

VIII. Implementar las medidas de seguridad necesarias para preservar el patrimonio del Tribunal;

IX. Administrar y controlar la cafetería del Tribunal;

X. Formalizar los contratos que se generen por concepto de adquisiciones, comodatos, arrendamiento o prestación de servicios;

XI. Formular los informes generales y específicos que le soliciten las autoridades competentes; y,

XII. Todas aquellas demás funciones que le sean encomendadas por su titular.

### **c) Recursos Financieros y Contabilidad:**

I. Archivar en recopiladores y resguardar la documentación que soporta cada una de las operaciones financieras del Tribunal;

II. Llevar el control y manejo de los libros contables obligatorios por Ley;

III. Gestionar ante las Instituciones Bancarias, aperturas de cuentas, cancelaciones y aclaraciones de cargos y comisiones inherentes a las atribuciones del Tribunal;

IV. Realizar las adecuaciones presupuestales necesarias y presentarlas a la Comisión, a través del titular de la Unidad de Administración;

V. Elaborar los avances semestrales de la cuenta pública, y presentarlo a la Comisión para su autorización, y trámite correspondiente ante las instancias que se encargan del análisis y validación de la información en materia contable, financiera, presupuestal y funcional del Tribunal;

VI. Apoyar al Secretario de la Comisión en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Tribunal, para someterlo a la aprobación de la Comisión;

VII. Analizar para su presupuestación, las funciones, objetivos, programas, metas y requerimientos del Tribunal;

VIII. Realizar el pago de remuneraciones y liquidaciones al personal del Tribunal;

IX. Elaborar los oficios para el registro y cancelación de firmas de funcionarios del Tribunal, ante las Instituciones Bancarias;

X. Controlar y vigilar el ejercicio del gasto del presupuesto anual;

XI. Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros y de presupuestos del Tribunal;

XII. Coordinar sus acciones, con los lineamientos que al efecto dicte el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, y demás normatividad aplicable a las funciones relacionadas con el presupuesto del Tribunal; y,

XIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por su titular.

### **Capítulo III**

#### **De la Comisión de Administración**

**Artículo 69.-** En términos a lo dispuesto por el artículo 265 del Código de Organización, la administración, vigilancia y disciplina de los recursos financieros y materiales del Tribunal, estarán a cargo de la Comisión.

Se integrará por el Presidente, dos Consejeros de la Judicatura designados por el Pleno del Consejo de la Judicatura, quienes tendrán voz y voto y un Secretario, que será el titular de la unidad administrativa y que asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, y dependerá del Presidente.

La Comisión tendrá carácter permanente y sesionará en la sede del Tribunal.

**Artículo 70.-** A la Comisión le corresponde proponer al Consejo de la Judicatura, las medidas que tiendan a la preservación y al mejoramiento administrativo del Tribunal respecto de los recursos financieros, contabilidad, recursos humanos y materiales; así como administrar y controlar el presupuesto de egresos autorizado para cada ejercicio, de acuerdo a la normatividad vigente.

Las sesiones de la Comisión serán ordinarias, se celebrarán mensualmente y se darán a conocer a sus integrantes cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Cuando sea necesario podrán celebrarse sesiones extraordinarias; a la convocatoria se anexará la orden del día que se someterá a consideración para efectos de su aprobación. Ambas serán siempre privadas.

Serán convocadas y presididas por el Presidente, quien dirigirá los debates y preguntará si están suficientemente discutidos los asuntos para someterlos a votación.

Las sesiones sólo serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes. Sus resoluciones serán tomadas por unanimidad o mayoría de votos de los comisionados, quienes no podrán abstenerse de votar, salvo que tengan excusa o impedimento legal, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El comisionado que esté en desacuerdo con el criterio mayoritario, emitirá su voto particular, el cual deberá insertarse en el acta respectiva si fuera presentado dentro de los tres días siguientes a la fecha del acuerdo.

**Artículo 71.-** Además de las atribuciones conferidas en el artículo 267 del Código de Organización; la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, cuando sea convocada por su Presidente con ese carácter y las extraordinarias cada vez que se estime pertinente;

II. Tomar los acuerdos necesarios y pertinentes para que el Presidente de la Comisión ejerza los recursos financieros, materiales y humanos del Tribunal;

III. Discutir y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal, sus modificaciones y adecuaciones que por necesidades del propio Tribunal se requieran;

IV. Elaborar y revisar el proyecto de Reglamento Interior, así como efectuar las modificaciones, adiciones y reformas al respecto para someterlo a la consideración del Pleno del Tribunal;

V. Establecer la normatividad y los criterios para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas, procedimientos administrativos internos y servicios al público;

(Fe de Erratas, Pub. No. 849-A-2015, Periódico Oficial No. 161, de fecha 21 de enero de 2015)

VI. Nombrar y aprobar, a propuesta que formule el Presidente, a los titulares y servidores públicos de los órganos auxiliares de la Comisión, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones; conforme a lo establecido en la fracción V del artículo 267 del Código de Organización;

VII. Dictar las bases generales de organización, funcionamiento, coordinación y supervisión de los Órganos Auxiliares de la propia Comisión;

VIII. Emitir acuerdos generales;

IX. Nombrar, a propuesta de su Presidente, a quien deba suplir las ausencias del Secretario de la misma;

X. Revisar y autorizar las tareas de capacitación, promoción y difusión en materia laboral que se desarrollen en el Tribunal;

XI. Promulgar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina del Tribunal;

XII. Emitir las bases mediante acuerdos generales para que las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes, prestación de servicios y contratación de obra realizada por el Tribunal, se ajusten a los criterios previstos en el Código de Organización y el presente Reglamento;

XIII. Procurar, acondicionar y mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles al servicio del Tribunal;

XIV. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre la administración del presupuesto del Tribunal, así como ejercer el mismo, por conducto del Presidente, en apego a los principios de racionalidad, austeridad, eficiencia y disciplina presupuestal;

XV. Cualquier otra función que corresponda a la administración, vigilancia y disciplina de los recursos financieros y materiales del Tribunal; y,

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el presente Reglamento.

#### **Capítulo IV De su Presidente**

(Fe de Erratas, Pub. No. 849-A-2015, Periódico Oficial No. 161, de fecha 21 de enero de 2015)

**Artículo 72.-** Además de las atribuciones que le confiere el artículo 268 del Código de Organización, el Presidente de la Comisión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Presidir la Comisión, dirigir los debates y preservar el orden y el respeto durante las sesiones;

II. Convocar a la Comisión a sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias;

III. Otorgar poderes para ser representado ante cualquier autoridad administrativa, judicial o ante particulares;

IV. Vigilar el correcto despacho de la correspondencia de la Comisión y firmar las resoluciones o acuerdos considerados en los mismos;

V. Proponer a la Comisión el nombramiento del Secretario General, del titular de la Unidad Administrativa, del titular de la Unidad de Informática, del Secretario Particular, Asesores y demás personal administrativo;

VI. Comisionar al personal del Tribunal para que sea reubicado en otra área por necesidades del servicio;

VII. Nombrar encargados de las distintas áreas del Tribunal cuando sea necesario, dando cuenta de ello a la Comisión para su debida ratificación, en su caso;

VIII. Realizar actos de dominio sobre bienes inmuebles destinados al Tribunal y otorgar poderes para dichos efectos; el Presidente requerirá de la autorización previa de la Comisión;

IX. Suscribir los nombramientos del personal administrativo requeridos para el mejor funcionamiento del Tribunal, del Pleno y de las Salas, conforme al Código de Organización, y el presente Reglamento, previa aprobación de la Comisión;

X. Representar a la Comisión;

XI. Vigilar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el cabal cumplimiento de los acuerdo de la Comisión;

XII. Vigilar que la Unidad Administrativa elabore los manuales administrativos, normatividades y lineamientos que sean necesarios para el correcto funcionamiento administrativo del Tribunal;

XIII. Celebrar los contratos y convenios de carácter académico que se aprueben en el seno de la Comisión, así como realizar los actos jurídicos y administrativos que se requieren para el buen funcionamiento del Tribunal.

XIV. Presentar a la Comisión el contenido de la Gaceta para su publicación correspondiente; y,

XV. Las demás que le confieran el Código de Organización, el presente Reglamento, la Comisión y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo V De la Secretaría de la Comisión**

**Artículo 73.-** La Secretaría de la Comisión tendrá la función de auxiliar a su Presidente en asuntos de competencia para el Tribunal, con el objeto de transparentar la administración y acciones jurídicas del mismo.

**Artículo 74.-** Son atribuciones de la Secretaría de la Comisión las siguientes:

I. Revisar la elaboración de las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión, debiendo efectuar previamente los ajustes y cambios necesarios en la presentación de la fecha, lugar, horario y documentos soportes anexos;

II. Auxiliar a la Presidencia de la Comisión, en la preparación del orden del día de las sesiones;

III. Dar fe con su firma del contenido de las actas aprobadas y firmadas por los comisionados en las sesiones;

- IV. Expedir las certificaciones de los documentos administrativos que se le requieran, así como los relativos a las actuaciones, documentación y resoluciones pronunciadas por la Comisión;
- V. Proporcionar información a los integrantes de la Comisión, respecto a los asuntos considerados de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión, cuya función le haya sido encomendada como Secretario de la misma, así como informar de ello al Presidente de la Comisión dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;
- VII. Autorizar la expedición con previa solicitud por escrito los informes y las copias certificadas que soliciten los comisionados;
- VIII. Informar a la Comisión de las vacaciones otorgadas y guardias respectivas del personal del Tribunal, de conformidad a los lineamientos establecidos;
- IX. Verificar que las convocatorias y documentación relacionada con el orden del día anexo, sean entregadas en tiempo y forma;
- X. Presentar los manuales, lineamientos y demás normatividad de carácter administrativo que le sea encomendada;
- XI. Certificar, dar fe y autorizar con su firma, los documentos de carácter administrativo de la Comisión, que con motivo de las auditorías les sean requeridos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;
- XII. Tramitar los nombramientos, las autorizaciones de los movimientos del personal y las resoluciones de terminación de los efectos de nombramientos o relación laboral;
- XIII. Proponer y en su caso, tramitar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el Tribunal que hayan sido autorizadas por la Comisión, de acuerdo a la Ley Reglamentaria;
- XIV. Presentar al pleno informe financiero presupuestal mensualmente; y,
- XV. Las demás que la Comisión, este Reglamento y demás normatividad aplicable le encomienden.

## **Capítulo VI Del Fondo Auxiliar**

**Artículo 75.-** El Tribunal contará con un fondo auxiliar, integrado por las economías e ingresos que se generen al cierre de los ejercicios fiscales. Su operación, manejo, mecanismos de control, administración y destino se apegarán a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la Comisión.

**Artículo 76.-** El fondo auxiliar estará bajo la vigilancia, supervisión y administración de la Comisión, a través del Presidente y Secretario de la misma.

**Artículo 77.-** Los recursos con los que se integre y opere el fondo, serán diferentes de aquellos que comprenda el presupuesto que el Congreso del Estado apruebe anualmente a favor del Poder Judicial, sin afectar las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto.

**Artículo 78.-** El fondo auxiliar se integra con los recursos siguientes:

a. Fondos propios constituidos por:

*Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

I. El importe de las multas y sanciones que los órganos jurisdiccionales hagan efectivas, en términos de la Ley aplicable;

II. Los rendimientos que se generen de los depósitos realizados por los Órganos Jurisdiccionales ante las Instituciones Bancarias;

III. Bienes muebles, dinero y valores depositados que fueren asegurados por cualquier motivo ante el Tribunal que no fueren retirados por quien tenga derecho a ellos, y que no fueron reclamados dentro de un término de seis meses, computados a partir de la fecha en que pudo solicitar su devolución o entrega, teniéndose como tal fecha la de la notificación respectiva;

IV. Las donaciones o aportaciones hechas a favor del Fondo Auxiliar;

V. El monto de las cauciones constituidas y que deban hacerse efectivas en los casos previstos por las disposiciones aplicables;

VI. Los intereses provenientes de los depósitos en dinero o en valores que se efectúen ante el Tribunal; y,

VII. Los ingresos por concepto de derechos, aprovechamientos y productos.

b. Fondos ajenos constituidos por depósitos en efectivo o en valores, que por cualquier causa se realicen o se hayan realizado ante el Tribunal.

Transcurrido el plazo legal en los casos de la fracción III del apartado a) del presente artículo, se declarará de oficio que los objetos y valores respectivos, pasen a formar parte del Fondo, dando cuenta de ello a la Comisión o a su Presidente.

**Artículo 79.-** Para los efectos del apartado b), del artículo anterior, el Tribunal o cualquier Órgano o servidor público de éste, que por cualquier motivo haya recibido o reciba un depósito en dinero o en valores, deberá remitirlos para que se integre al fondo dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Lo anterior, será sin perjuicio de que se tomen las providencias necesarias por parte de las autoridades receptoras para la guarda y conservación de los mencionados certificados y valores.

**Artículo 80.-** La cantidad que reciba el fondo en los términos del artículo anterior, será entregada por la Comisión a quien tenga derecho a ella, según proceda, previo acuerdo del pleno.

**Artículo 81.-** La Comisión, a través de su Presidente y Secretario, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad, respecto al fondo auxiliar:

I. La guarda, custodia y administración de los recursos financieros, que se ejercerá de forma mancomunada con dos firmas;

II. Contabilizar los ingresos como recurso ajeno e incorporarse al sistema de contabilidad gubernamental; Y,

III. Establecer y diseñar los manuales y procedimientos para la administración del ingreso y egreso del fondo auxiliar.

**Artículo 82.-** El patrimonio del fondo se destinará exclusivamente a:

- I. Sufragar los gastos que origine su administración;
- II. Adquirir mobiliario, equipo de cómputo y libros de consulta para el Tribunal no considerados en el presupuesto;
- III. Formar, actualizar y especializar servidores públicos profesionales del Tribunal;
- IV. Programar estímulos económicos al personal del Tribunal;
- V. Adquirir, construir, mantener, remodelar o ampliar inmuebles del Tribunal;
- VI. Arrendar inmuebles para servicio del Tribunal;
- VII. Desarrollar programas y acciones de capacitación, actualización y especialización profesional del personal del Tribunal;
- VIII. Sufragar gastos que sean necesarios y justificados para el mejoramiento de la administración de Justicia; y,
- IX. Sufragar cualquier eventualidad que no estuviera considerada en el presupuesto de egresos; La operatividad del fondo auxiliar se determinará en el manual de funciones respectivo.

## **Título Sexto Del Régimen Laboral**

### **Capítulo I De los Servidores Públicos**

**Artículo 83.-** De conformidad con el artículo 253 del Código de Organización, las relaciones de trabajo del personal del Tribunal, se regirán por la Ley; los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la misma serán resueltos por el Consejo de la Judicatura.

### **Capítulo II Del Control de Asistencia, Retardos, Faltas, Ausencias, Licencias, Incapacidades y Renuncia**

**Artículo 84.-** La asistencia regular y oportuna del trabajador al centro de trabajo, determina el logro y alcances de las cargas de trabajo que realiza el Tribunal y constituye una satisfacción para el personal y un medio para la acreditación del cumplimiento de esa obligación.

### **Capítulo III De la Jornada de Trabajo**

**Artículo 85.-** El horario de labores del Tribunal será de 08:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes.

**Artículo 86.-** El trabajador registrará su asistencia al inicio y término de su jornada laboral, mediante el control de registro de asistencia que se establezca, el cual invariablemente contendrá el nombre del trabajador y el área de trabajo, por lo que a través de medios informáticos se obtendrán informes quincenales, mensuales o anuales de las asistencias de los trabajadores.

**Artículo 87.-** El personal que por la naturaleza de su actividad requiera desarrollarla fuera de las oficinas del Tribunal, o ausentarse frecuentemente de la misma, podrá ser exentado de registrar su asistencia por el Pleno General del Tribunal a propuesta del jefe inmediato.

Todo personal que desarrolle actividad jurisdiccional o administrativa fuera del edificio del Tribunal, deberá contar con el documento que especifique la Comisión respectiva.

**Artículo 88.-** Los titulares bajo su exclusiva responsabilidad y contando con los elementos necesarios, podrán justificar las omisiones de registro de entrada o salida del personal.

**Artículo 89.-** Los trabajadores gozaran de una tolerancia de quince minutos para el registro de asistencia al inicio de la jornada de labores.

Los documentos justificatorios por faltas, permisos, retardos e incapacidades médicas del personal deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su expedición, en la inteligencia que después de dicho término no procederá justificación alguna.

#### **Capítulo IV De los Retardos, Faltas, Permisos, Licencias e Incapacidades**

**Artículo 90.-** Los retardos, ausencias y faltas injustificadas de los servidores públicos se sancionarán de la siguiente manera:

I. Los servidores públicos del Tribunal serán acreedores del descuento de un día de salario, siempre que hayan registrado tres retardos injustificados dentro del lapso de un mes; lo anterior, considerando que el retardo se producirá después de los quince minutos de tolerancia.

II. Treinta minutos posteriores a la hora de entrada se considerará falta y se efectuará el descuento de un día de salario;

III. A partir de ocho retardos injustificados en el lapso de un mes, con independencia del descuento, se dará cuenta al Presidente o a la Comisión, quienes determinarán la sanción a que se hará acreedor el trabajador;

IV. Las ausencias injustificadas de los servidores públicos en horas laborables, darán lugar a la elaboración de un acta administrativa, debidamente circunstanciada, de la que se dará cuenta al Presidente o a la Comisión para la aplicación de la sanción, previo derecho de audiencia y un representante de los trabajadores del Tribunal.

V. Tres faltas injustificadas en forma consecutiva o seis en un lapso de 30 días, constituye causa de rescisión de la relación laboral no imputable al Tribunal, por lo que el titular del área respectiva, con apoyo jurídico, deberá elaborar el acta administrativa correspondiente, debidamente circunstanciada, informando a la Comisión a través de su Presidente, para el trámite correspondiente;

Los servidores públicos del Tribunal tendrán derecho cada año a 6 días de permiso de manera escalonada, y 3 días de permiso consecutivos. Los permisos no serán acumulables y tampoco se podrán fusionar con las licencias previstas en el artículo siguiente.

**(Fe de Erratas, Pub. No. 849-A-2015, Periódico Oficial No. 161, de fecha 21 de enero de 2015)**

Los Magistrados podrán conceder licencia al personal jurídico, técnico y de confianza adscrito a su ponencia hasta por cinco días con goce de sueldo, debiendo comunicar a la Comisión para los efectos conducentes.

Todo servidor público que falte temporalmente al ejercicio de sus funciones deberá contar con el permiso, licencia o incapacidad correspondiente, según el caso.

**Artículo 91.-** Las licencias serán otorgadas por la Comisión a los servidores públicos que tengan una antigüedad de al menos un año ininterrumpido, previa solicitud que realicen por escrito al Presidente, en la que se especifique las razones que la motivan.

Podrán otorgarse hasta por quince días con goce de sueldo, y hasta por seis meses sin goce de sueldo en el año.

Cuando exista urgencia por parte del servidor público para ausentarse de sus labores, el Presidente podrá otorgarle en forma económica licencia por quince días con goce de sueldo para atender la urgencia, dando cuenta de ello a la Comisión en la sesión inmediata posterior a la fecha en la que la haya concedido, para que ésta sea ratificada o modificada, en su caso. Los servidores públicos del Tribunal que hubieren gozado de una licencia no podrán solicitar otra en el transcurso de cuatro meses.

**Artículo 92.-** Las ausencias y licencias de los Magistrados serán cubiertas y otorgadas de conformidad con la Constitución Política del Estado de Chiapas, el Código de Organización y el presente Reglamento.

**Artículo 93.-** Las licencias de maternidad y paternidad otorgadas a los trabajadores del Tribunal serán en los siguientes términos:

I. La licencia de maternidad será por un período de tres meses, con goce de sueldo, en términos de lo señalado por la Ley. Una vez que la madre haya tramitado su licencia ante el instituto de seguridad social competente, deberá informar por escrito al área de recursos humanos de este Tribunal, con el fin de que queden registradas la fechas de la licencia.

El período de licencia de maternidad podrá ser ampliado en los siguientes supuestos:

a. Cuando se trate de un parto prematuro, el período será ampliado proporcionalmente en días naturales en función de las semanas de gestación;

b. En caso de que el menor presente problemas de salud al nacer, que pongan en riesgo su vida, y ameriten intervención quirúrgica o cuidados intensivos, la licencia se extenderá por 30 días naturales más;

c. Si el menor presenta problemas de discapacidad al nacer, la licencia se extenderá por 30 días naturales más; y,

d. En caso de parto múltiple, la licencia se extenderá por 15 días naturales más.

Todas las madres tendrán derecho al período de lactancia hasta que el recién nacido cumpla los seis meses de edad, y en términos de lo señalado por la Ley, es decir, dos períodos durante el día de media hora cada uno. Las madres podrán decidir cómo aplicar su derecho de una hora de lactancia diaria, pudiendo optar por entrar una hora más tarde al Tribunal, salir una hora más temprano o ampliar su horario de comida. Esta decisión deberá ser informada por escrito, tanto a su superior jerárquico como al área de recursos humanos.

II. El padre disfrutará de una licencia de paternidad remunerada de diez días hábiles continuos, con goce de sueldo, contados a partir del nacimiento de su hija o hijo. A tal efecto, el trabajador deberá presentar ante el área de recursos humanos de este Tribunal, el certificado médico de nacimiento de la niña o niño, expedido por un centro de salud público o privado, en el cual conste su carácter progenitor. Además, tendrá un plazo de treinta días naturales para presentar a dicha área el acta de nacimiento de su hija o hijo; salvo que el recién nacido no sea entregado en los plazos ordinarios por haber nacido prematuramente, entre otras causas de excepción.

En caso de enfermedad grave o discapacidad del recién nacido, así como de complicaciones graves de salud, que coloquen en riesgo la vida de la madre, este permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por un período igual de diez días hábiles continuos.

En caso de parto múltiple el permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por cinco días hábiles continuos más.

III. Cuando fallezca la madre, el padre de la niña o niño recién nacidos, tendrá derecho a tomar licencia por el período que hubiere correspondido a ésta.

IV. La/el trabajadora/or, a quien se le conceda la adopción de una niña o niño disfrutará de esta licencia en los siguientes términos:

a. En caso de que el menor tenga entre dos y seis meses, se extenderá una licencia de sesenta días naturales a la madre.

b. En caso de que el menor tenga entre seis y doce meses, se extenderá una licencia de treinta días naturales a la madre.

c. En caso de que el menor tenga más de doce meses de edad, se extenderá una licencia de diez días hábiles a la madre.

d. En todos los casos, se extenderá una licencia de diez hábiles al padre.

V. Si el recién nacido y su vida está en peligro, se extenderá la licencia por un período adicional de treinta días naturales. Si el menor presenta problemas de discapacidad, se extenderá la licencia por diez hábiles. Esta extensión será tanto para la madre como para el padre.

VI. Las licencias de maternidad y paternidad son irrenunciables, salvo las extensiones de las mismas que serán a solicitud del trabajador.

VII. Para acreditar los derechos señalados en las fracciones anteriores, será necesario que quien ejerza dichos derechos presente el acta de nacimiento, adopción, defunción o constancia del estado de salud respectiva, ante el área de recursos humanos.

**Artículo 94.-** La incapacidad médica deberá ser justificada mediante certificación expedida por institución de salud pública o médico particular quien deberá ratificarla a solicitud de la Comisión o su Presidente.

## **Capítulo V De las Vacaciones y Días Inhábiles**

**Artículo 95.-** Los servidores públicos tienen derecho a dos períodos de vacaciones al año, de diez días hábiles cada uno para el personal que cuente con una antigüedad de uno a cinco años de servicio, y de trece días hábiles para los que tenga más de cinco años de servicio.

Las vacaciones podrán ser programadas en forma escalonada de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 96.-** Serán días inhábiles y por lo consiguiente se suspenderán las labores y los términos legales, los sábados y domingos y las siguientes fechas:

1º de Enero

*Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

05 de Febrero  
1º de Mayo  
05 de Mayo  
14 de Septiembre  
16 de Septiembre  
12 de Octubre  
01 de Noviembre  
20 de Noviembre

Los que determinen las leyes federales, locales, así como los que en su caso acuerde el Consejo de la Judicatura.

## **Capítulo VI** **Obligaciones y prohibiciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 97.-** Todos los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Desempeñar las labores inherentes a su puesto con el cuidado, esmero, eficiencia y eficacia que requiere las funciones propias del Tribunal;
- II. Conducirse con amabilidad y respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros y el personal en general, a efecto de coadyuvar a la armonía en el desarrollo de las labores de las distintas áreas;
- III. Sujetarse a la dirección y dependencia de sus jefes inmediatos, cumpliendo las disposiciones que estos le señalen en ejercicio de sus atribuciones e informar con oportunidad de cualquier irregularidad en el servicio de que tenga conocimiento;
- IV. Contribuir de acuerdo con sus funciones, a la formulación de los planes, programas y presupuesto, en su caso, de las áreas de adscripción y guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo del trabajo que tenga carácter de secreto o que por su naturaleza no deban ser objeto de su divulgación;
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, así como cuidar y conservar en buen estado los bienes inmuebles, muebles y documentos, correspondencia, valores maquinaria, equipo, útiles y demás objetos que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo e informar por escrito a sus jefes inmediatos los desperfectos que los citados bienes sufran tan pronto lo adviertan;
- VI. Responder por la reparación de los daños ocasionados intencionalmente, o por negligencia cause a los bienes del Tribunal;
- VII. Participar en los programas de capacitación que el Tribunal implemente;
- VIII. Asistir puntualmente al centro de trabajo para el desarrollo oportuno de sus labores, permaneciendo en él, durante la jornada laboral de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y con sujeción a lo previsto en este Reglamento y en las demás normas aplicables;
- IX. Desarrollar las funciones correspondientes a su categoría o puesto;
- X. Registrar y actualizar su domicilio particular, dentro de los diez días siguientes al que ocurra el cambio, en su centro de trabajo, específicamente en el área administrativa;

XI. Reintegrar los pagos que se hayan hecho con exceso, con sujeción a lo establecido en la ley respectiva y en la normatividad aplicable;

XII. Tratar con respeto, cortesía y diligencia al público;

XIII. Responsabilizarse de sus funciones hasta en tanto haga entrega de las mismas y en su caso de los fondos, valores o bienes y administración o guarda que este bajo su custodia; informe del estado de los asuntos; lleve a cabo la devolución de material y equipo de acuerdo con las disposiciones aplicables con sujeción a los términos en que se resuelva la promoción, remoción, separación o renuncia; y,

XIV. Comparecer ante la autoridad competente que lo requiera cuando se trate de hechos propios, le consten los mismos o haya intervenido en el levantamiento de actas propias de las funciones de este Tribunal.

**Artículo 98.-** Los servidores públicos de este Tribunal, tienen estrictamente prohibido:

I. Aceptar algún otro puesto, cargo, comisión oficial o particular y desempeñarlo cuando sea incompatible con las funciones de la jornada de trabajo que tiene asignadas, o que le impidan las disposiciones legales aplicables;

II. Aprovechar su cargo o comisión para intervenir u obtener beneficio personal dentro o fuera de la jornada de trabajo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, por sí o por interpósita persona;

III. Solicitar, aceptar gratificaciones, obsequios, así como ofrecerlos o entregarlos a otros trabajadores por dar preferencia al despacho de los asuntos, obstaculizar su trámite o retardar su resolución conforme al término señalado en las disposiciones aplicables, así como aprovechar su puesto para influir en la resolución de los asuntos que se tramitan ante el Tribunal;

IV. Hacer dolosamente anotaciones inexactas o alteraciones en documentos en trámite, archivados o en vías de serlo, falsificar éstos, firmas, sellos, así como cualquier otro de carácter oficial;

V. Proporcionar a personas ajenas del juicio, expedientes, documentos, datos o informes relacionados con asuntos propios del Tribunal, así como extravíarlos, destruirlos, sustraerlos u ocultarlos;

VI. Usar las instalaciones y bienes del Tribunal para fines ajenos a sus labores;

VII. Destruir intencionalmente instrumentos y demás materiales o documentos relacionados con su trabajo;

VIII. Registrar la asistencia de otro trabajador o permitir que esta acción se realice en su favor;

IX. Presentarse en estado de ebriedad, o bajo la influencia de drogas o enervantes;

X. Introducir e ingerir en el centro de trabajo bebidas embriagantes, drogas, enervantes o medicamentos no prescritos por médico legalmente autorizado;

XI. Cometer actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres en el centro de trabajo, durante o fuera de la jornada laboral;

XII. Introducir o ingerir alimentos en las áreas de trabajo, realizar actos de comercio o hacer préstamos con intereses a sus compañeros de labores, ya sea directamente o por interpósita persona;

XIII. Realizar actos ajenos a sus funciones dentro de la jornada de trabajo;

XIV. Utilizar una clave de acceso a la red del Tribunal diferente a la signada por la Unidad de Informática;

XV. Evitar el uso del celular durante la jornada de trabajo, específicamente durante la atención al público;  
y,

XVI. Suspender indebidamente sus labores total o parcialmente durante la jornada de trabajo o instigar a los trabajadores a que dejen de cumplir con sus obligaciones o a que cometan cualquier acto prohibido por disposición legal.

## **Capítulo VII De los Estímulos y Recompensas**

**Artículo 99.-** La Comisión establecerá un sistema de estímulos que serán otorgados a los servidores públicos que se distingan por la eficiencia en el ejercicio de su servicio, disciplina, asistencia y puntualidad.

**Artículo 100.-** La calidad en el trabajo es el grado de esmero, cuidado confiabilidad y presentación con el cual se presta el servicio y constituye un factor de evaluación.

El desempeño es el volumen de trabajo que se efectúa conforme a los programas o tareas encomendadas, que por la naturaleza de sus funciones permiten la medición del rendimiento y productividad en el Tribunal.

Productividad es trascender la relación operativa para hacer más y mejor las acciones de trabajo, mediante el uso racional de los recursos disponibles, la participación más activa en la innovación y avances tecnológicos, en incremento de la calidad y cantidad de trabajo y la participación activa y creativa del empleado en las actividades que realiza el Tribunal.

En ningún caso la intensidad para elevar la productividad requerida, excederá de los límites que racional y humanamente pueden ser desarrollados por una persona física e intelectualmente apta.

**Artículo 101.-** Los estímulos consistirán en:

- I. Diplomas;
- II. Aportaciones económicas;
- III. Consideración para mejores cargos; y,
- IV. Las demás que signifiquen honores al servidor público.

**Artículo 102.-** Las recompensas consistirán en:

- I) Días de descanso extraordinario; y,
- II) Becas en instituciones educativas en el Estado; mismas que a continuación se describen:

I. Los días de descanso extraordinario consisten en los días que se conceden al trabajador como reconocimiento a su desempeño sin obligación de asistir a sus labores, de acuerdo con lo señalado en este Reglamento;

II. Becas en Instituciones Educativas en el Estado, consistirá en la gestión para que le sea otorgada a favor del trabajador, una beca en alguna institución educativa en el Estado.

## **Título Séptimo Reglas del Procedimiento**

### **Capítulo Único Generalidades**

**Artículo 103.-** El despacho de los asuntos deberá efectuarse en forma pronta y expedita, para hacer eficaz la justicia laboral en el ámbito de su competencia.

**Artículo 104.-** Los interesados podrán hacer peticiones por comparecencia, ante la fe del Secretario de Acuerdos respectivo, quien informará al Magistrado Presidente o Ponente, según corresponda, para proveer lo conducente.

Los convenios o su ratificación se efectuarán ante el Secretario de Acuerdos que corresponda.

**Artículo 105.-** Los Secretarios de Acuerdos, recibirán escritos y documentos, siempre que sean exhibidos en las audiencias, comparecencias, celebración o ratificación de convenios; en estos casos, el funcionario correspondiente será responsable de asentar razón en autos y agregar la documentación requerida al expediente en que se actúe.

Los actuarios procederán de igual forma en la práctica de las diligencias encomendadas.

**Artículo 106.-** Los Secretarios de Acuerdos tendrán la obligación de recibir las promociones sujetas a término fuera del horario de labores.

**Artículo 107.-** Los Secretarios de Acuerdos y Actuarios, deberán llevar a cabo las diligencias que tengan que practicar fuera de las oficinas del Tribunal, en días y horas hábiles. Cuando fuere necesario efectuarlas en días y horas inhábiles, a solicitud de parte, el Pleno General o la Sala acordarán lo procedente según el caso. Son días hábiles todos los del año, menos los sábados y domingos, y aquellos que por disposición legal sean inhábiles. Se consideran horas hábiles las comprendidas de las 7:00 a las 19:00 horas.

**Artículo 108.-** En las diligencias en que actúen los Secretarios formularán el acta correspondiente. Las partes podrán solicitar a su costa copia simple o certificada de las mismas.

**Artículo 109.-** Las audiencias serán públicas; el Presidente y el Presidente de Sala o en ausencia de ambos, el Magistrado Ponente, según corresponda, podrá ordenar de oficio o a instancia de parte, que éstas sean privadas cuando así lo exija el mejor despacho de los asuntos, la moral o las buenas costumbres.

**Artículo 110.-** Las promociones deberán ser acordadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

**Artículo 111.-** El Secretario General de Acuerdos y de Sala, redactará los proyectos de acuerdos relativos a conflictos colectivos e individuales, según corresponda, y deberán rubricar, foliar y entre sellar los expedientes.

**Artículo 112.-** Los Secretarios de Acuerdos darán cuenta de lo proveído y los turnarán al Pleno o la Sala según corresponda para su discusión y firma, verificando su cumplimiento.

**Artículo 113.-** Los Secretarios de Acuerdos llevarán en una agenda el registro de la fecha y hora en que deban efectuarse las audiencias.

**Artículo 114.-** Las notificaciones que deban hacerse mediante estrados o boletín, serán responsabilidad de los Secretarios de Acuerdos, según corresponda.

**Artículo 115.-** En las actuaciones no se emplearán abreviaturas ni se harán raspaduras o enmendaduras. Las fechas y las cantidades se anotarán con número y letra; a las frases equivocadas sólo se les marcará con una línea delgada que permita la lectura salvándose al final el error cometido.

**Artículo 116.-** Corresponde a los Secretarios de Acuerdos, vigilar que las actuaciones en que intervengan directamente las partes, las firmen al margen; los funcionarios del Tribunal firmarán al calce.

**Artículo 117.-** Los servidores públicos del Tribunal, deberán vigilar que sólo las partes acreditadas legalmente en los asuntos, tengan acceso al expediente de que se trate.

**Artículo 118.-** Cuando haya cambio en el personal del Pleno o de la Sala, se hará del conocimiento a las partes mediante acuerdo.

**Artículo 119.-** Los laudos que dicte el Tribunal, no comprenderán más cuestiones que las propuestas en el escrito de demanda y contestación, y se fundarán en la Ley, apreciando las pruebas en conciencia, a verdad sabida y buena fe guardada.

## **Título Octavo Del Trámite del Registro de los Sindicatos**

### **Capítulo I De los Sindicatos**

**Artículo 120.-** Recibida en la oficialía de partes la solicitud de registro de sindicato, ésta la turnará a la Secretaría General, quien le asignará el número que le corresponda, para el trámite de la integración del expediente.

El Pleno podrá comprobar, a través de los medios que considere pertinentes, si la información proporcionada en la solicitud del registro, cumple con los requisitos legales para tal fin.

Concluido el procedimiento el Pleno del Tribunal emitirá la resolución administrativa correspondiente.

**Artículo 121.-** Toda organización o sindicato tiene la obligación de:

I. Proporcionar los informes que en cumplimiento de la Ley, les solicite el Tribunal;

II. Comunicar los cambios que ocurran dentro de su directiva o de su comité ejecutivo, las altas y bajas de sus miembros; y,

III. Depositar ante el Tribunal las condiciones generales de trabajo.

**Artículo 122.-** Por cada sindicato registrado se llevará un expediente con el número que le corresponda, se integrará con cinco cuadernos: el primero contendrá la documentación relativa al registro; el segundo, a la documentación estatutaria; el tercero, contendrá los cambios de comité ejecutivo o de directiva y las altas y bajas de sus miembros; el cuarto, contendrá lo relativo al registro de las condiciones generales de trabajo; y el quinto, lo relativo al Reglamento de Escalafón y Comisiones Mixtas.

**Artículo 123.-** La solicitud de cancelación de registro de un sindicato, se turnará al pleno para su trámite y resolución. Concluido el procedimiento, se agregará al primer cuaderno a que se refiere el artículo anterior.

**Artículo 124.-** Cuando los sindicatos acuerden modificaciones estatutarias deberán hacerlo del conocimiento del Tribunal para su acuerdo respectivo; mismo que se agregará al segundo cuaderno del expediente.

**Artículo 125.-** Cuando los sindicatos soliciten al Tribunal, cambios de su Comité Ejecutivo o de alguno de sus integrantes, se turnará al pleno para su acuerdo correspondiente; lo mismo se hará cuando se trate de secciones y delegaciones. Se tomará nota siempre que se haya cumplido con las disposiciones legales y estatutarias. En ambos casos se agregarán al tercer cuaderno de su expediente.

**Artículo 126.-** La Secretaría General, llevará un libro en el que se asentará la fecha en que quedó registrado un sindicato; su denominación; la dependencia o entidad correspondiente, así como los demás datos que se estimen necesarios.

## **Capítulo II De los Conflictos Individuales**

**Artículo 127.-** Las audiencias que deban desahogarse durante la tramitación de los conflictos individuales, estarán a cargo del Secretario de Acuerdos de Sala, quien dará cuenta a los Magistrados de la misma, de las cuestiones que en ella se susciten.

**Artículo 128.-** Substanciado el procedimiento se turnará el expediente al Magistrado Ponente a efecto de que formule el proyecto de laudo; elaborado el proyecto se entregará copia de éste a los Magistrados que integran Sala. Quienes tendrán el expediente a su disposición para su estudio.

Hecho lo anterior, el Presidente de Sala citará a Sesión de Pleno, para discutir y resolver los proyectos de laudo, previa publicación que se haga en los estrados del Tribunal con veinticuatro horas de anticipación.

La Sala hasta antes de pronunciar el laudo podrá acordar la práctica de diligencias para mejor proveer en el conocimiento del asunto.

**Artículo 129.-** El Secretario de Acuerdos de Sala formulará la lista de los asuntos que se tratarán en el pleno y entregará una copia a cada Magistrado.

**Artículo 130.-** En la sesión se pondrán a consideración los proyectos en el orden de la lista publicada, con vistas a las constancias de los expedientes que requieran los Magistrados, discutidos que sean se procederá a la votación; la que podrá ser por unanimidad o mayoría de votos.

El Magistrado disidente de la decisión mayoría formulará su voto particular dentro de los tres días siguientes de la resolución; de no hacerlo el Secretario asentará la razón de la omisión.

Los proyectos que en la sesión se retiren una vez desaparecida la causa de su retiro, se listarán de nueva cuenta.

**Artículo 131.-** En la Sesión de Sala se formulará el acta respectiva, que será firmada por los tres Magistrados que integran Sala y el Secretario que da fe.

**Artículo 132.-** El laudo deberá ser firmado dentro del término de cinco días, contados a partir de la fecha de la resolución, vencido el término, sino fuere firmado por alguno de los Magistrados, el Secretario hará constar el hecho omisorio.

### **Capítulo III De los Conflictos Colectivos**

**Artículo 133.-** En los conflictos de huelga, el Pleno General del Tribunal, al recibir el pliego de peticiones y sus anexos para proceder al emplazamiento los examinará para determinar si reúnen los requisitos previstos en el título sexto, capítulo tercero de la Ley; de no ser así, prevendrá a los emplazantes para que en el término de cinco días, contados a partir de la notificación satisfagan los requisitos legales; apercibidos que de no cumplir con lo anterior se enviará el expediente al archivo como asunto concluido por falta de interés.

Si el pliego de peticiones y sus anexos cumplen con las exigencias legales, el pleno general mandará correr traslado con copia de ellos al titular de la dependencia para que dentro de los treinta días siguientes, a partir del emplazamiento conteste sobre las peticiones formuladas.

**Artículo 134.-** Los acuerdos y resoluciones que deban dictarse durante la tramitación del conflicto de huelga, serán proyectados por el Presidente, a través del Secretario General.

**Artículo 135.-** Transcurrido el término concedido para la contestación del pliego de peticiones, el Tribunal dentro de los cinco días siguientes resolverá sobre la legalidad de la huelga, con base en las pruebas aportadas; si la huelga fuese declarada legal, para la suspensión de labores, el Tribunal fijará el mínimo de trabajadores que los huelguistas estarán obligados a mantener en el desempeño de sus labores, a fin de que continúen realizándose aquellos servicios cuya suspensión perjudica la función del servicio público que le corresponde a las dependencias; así como para la debida conservación de las instalaciones e instrumentos y equipos de trabajo.

**Artículo 136.-** La huelga será considerada ilegal y delictuosa, cuando los huelguistas ejecuten actos violentos contra personas o propiedades, o cuando se esté en incumplimiento a los requisitos a que se refieren los artículos 58 y 64 de la Ley; o en la hipótesis a que se refiere el Artículo 29 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 137.-** En los conflictos colectivos a que se refieren las Fracciones II, y IV del artículo 262 del Código de Organización, se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el título sexto, capítulo tercero, y título noveno capítulo tercero de la Ley.

## **Título Noveno Ejecución de Laudos, Medidas de Apremio y Correcciones Disciplinarias**

### **Capítulo I De la Ejecución de los Laudos**

**Artículo 138.-** Cuando se solicite el cumplimiento de un laudo, el Tribunal proveerá la eficaz e inmediata ejecución, con el apercibimiento en caso de negativa, se procederá a dictar las medidas de apremio que señala la Ley.

## **Capítulo II De las Medidas de Apremio**

**Artículo 139.-** El Tribunal para hacer cumplir sus determinaciones bajo su criterio y responsabilidad, podrán hacer uso indistintamente de las siguientes medidas de apremio:

I. Apercibimiento;

II. Multa hasta de cien veces el salario mínimo general vigente en la Entidad, mismas que podrán aplicar hasta en tres ocasiones;

III. Embargo precautorio de bienes; y,

IV. Presentación de la persona con el auxilio de la fuerza pública, que deberán prestar las autoridades policiacas estatales o municipales, generalmente para la presentación en el Tribunal de un testigo, para la localización de un domicilio o el cumplimiento de un requerimiento.

**Artículo 140.-** Para hacer cumplir sus determinaciones este Tribunal tiene la obligación de proveer a la eficaz e inmediata ejecución de los laudos y, a ese efecto, dictará todas las medidas necesarias en la forma y términos establecidos en la Ley y las que a su juicio sean procedentes.

## **Capítulo III De las Correcciones Disciplinarias**

**Artículo 141.-** La presente es aplicable a los abogados, litigantes o representantes que incurran en falta disciplinarias; así también a los servidores públicos y al personal de contrato que incurra en omisión o faltas, estará sujeto a los términos de la presente acordada y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 142.-** El Tribunal impondrá correcciones disciplinarias:

I. A los abogados, litigantes o representantes, los particulares por las acciones, excepciones, incidentes, diligencias, recursos, en general toda actuación notoriamente improcedente o bien que faltaren el respeto y el orden debidos durante las actuaciones del Tribunal; y,

II. A los servidores públicos del propio Tribunal, por las faltas que se cometan en el desempeño de sus funciones.

En los casos litigantes, abogados o representantes, el Secretario de Acuerdos de la Sala correspondientes informara al Presidente de Sala, quien valorara la falta y de acuerdo a ello aplicara la sanción, haciéndolo constar en el legajo.

**Artículo 143.-** Los Presidentes de Sala, informaran de acuerdo al Artículo 27 de fracción XII de este Reglamento al Presidente del Tribunal de las irregularidades cometidas por los funcionarios de este Tribunal, se realizara el procedimiento administrativo respectivo y en caso de se declare que la conducta es producto de una omisión o por una conducta irregular, se informara a la Comisión Disciplinaria de cualquier irregularidad, establecidos en los artículos 263 Fracciones VI y XIII del Código de Organización y 16 fracción XVIII de este Reglamento; quien de considerarlo procedente y una vez que haya quedado firme, será ejecutado por el Presidente.

El titular, podrá imponer previa elaboración del acta administrativa correspondiente, amonestación o apercibimiento a sus subordinados, por algunas de las causas administrativas disciplinarias no graves previstas en las fracciones I a la XVIII del Artículo 50 del Reglamento Interno del Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales del Poder Judicial del Estado de Chiapas, mismas que serán enviadas mediante oficio a la Comisión de Disciplina.

**Artículo 144.-** Para la sanción de los servidores públicos se deberá valorar si hubo, abandono de cargo, la inasistencia injustificada o tener más de tres faltas consecutivas; así también se tomará en cuenta las circunstancias generales del hecho y en especial las siguientes: a) la intencionalidad; b) la forma de la realización, los medios empleados, la importancia del daño causado o del peligro generado, y las consecuencias del hecho; c) los antecedentes del infractor; d) la conducta posterior a la realización del hecho, e) la antigüedad, f) nivel de jerarquía y g) la reincidencia.

Para la sanción de litigantes, abogados o representantes, se deberá valorar: a) la intencionalidad; b) la forma de la realización, los medios empleados, la importancia del daño causado o del peligro generado, y las consecuencias del hecho; c) los antecedentes del infractor; d) la conducta posterior a la realización del hecho, e) la reincidencia.

Para ello se deberán realizar las investigaciones y actuaciones necesarias que se llevaran a cabo a partir de la presentación de una denuncia formal o bien de oficio, para la adopción de las medidas pertinentes.

**Artículo 145.-** Las faltas en que se pueden incurrir:

Faltas graves de abogados las siguientes:

- A) Promover en distintos expedientes más de diez incidentes, en el lapso de un año;
- B) Promover en el mismo expediente más de tres incidentes, en el lapso de un año;
- C) Ocasionar inhibiciones por causa de enemistad, formulación de denuncia, promoción de querrela o demanda, de más de cinco Magistrados, en el lapso de un año;
- D) Realizar actos de violencia, amenazas, injurias o faltas de respeto a Magistrados y en general a todos los servidores públicos de este Tribunal, durante el ejercicio de su actividad ya sea de palabra o por vías de hecho, siempre que la falta no sea de otra competencia;
- E) Ofrecer obsequios, propinas o comisiones a Magistrados y en general a todos los servidores públicos de este Tribunal, para realizar y abstenerse a ejecutar con mayor esmero o con retardo cualquier acto inherente a sus funciones; y,
- F) La reincidencia en las faltas sancionadas con anterioridad.

Faltas leves de abogados las siguientes:

- A) Retener sin causa justificada expedientes y documentos en su poder;
- B) Faltar el respeto a Magistrados, servidores públicos de este Tribunal y otros profesionales, en el ejercicio de sus funciones;
- C) No observar las obligaciones o prohibiciones previstas en los acuerdos;

D) Provocar la realización de diligencias procesales, en forma evidentemente innecesaria o excesiva, con el manifiesto propósito de dilatar los procesos.

Las faltas de los servidores públicos, serán:

Las que establece el artículo 298 del Código de Organización y las que establece el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en el cual se establece las causas de responsabilidad para los funcionarios y personal.

**Artículo 146.-** Las correcciones disciplinarias serán:

Por faltas graves de abogados o representantes, las siguientes sanciones:

1.- Expulsión del local del Tribunal; a la persona que se resista a cumplir esta orden será desalojada con el auxilio de la fuerza pública.

2.- Multa de 50 a 100 veces el salario mínimo.

Por Faltas leves de abogados o representantes, las siguientes sanciones:

1.- Amonestación y apercibimiento con constancia en el legajo;

2.- Multa de 10 a 50 veces el salario mínimo general;

Las sanciones para los servidores públicos son las siguientes:

1.- Suspensión hasta por 30 treinta días sin goce de sueldo.

2.- Amonestación y apercibimiento con constancia en el legajo.

3.- En caso de reincidencia la destitución del cargo, en los términos de las disposiciones aplicables; además en este último supuesto se dará vista al Ministerio Público para que investigue la posible comisión de delitos contra la Administración de Justicia.

El procedimiento administrativo y aplicación de sanciones se regirá por las reglas previstas en el presente reglamento, en el Código de Organización y supletoriamente la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

## **T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal del Servicio Civil del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 201, del día veintidós de octubre de dos mil tres, así como las reformas y adiciones que hubiesen tenido con posterioridad.

**Dado** en la Sala de Pleno de Sesiones del Tribunal del Trabajo Burocrático del Estado de Chiapas, a los nueve días del mes de julio del dos mil catorce.

Magistrado Presidente Juan Carlos Moreno Guillén, Josefa del Rocío Mejía Ovando, Juan Antonio Rodríguez Salim, Norberto Merel González, Hermann Hoppenstedt Pariente, Ricardo Mota Farías, Manuel de Jesús Coutiño Alcázar, Magistrados integrantes del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial, ante la fe del licenciado Ulises Zenteno Pereyra, Secretario General de Acuerdos y del Pleno.- **Rúbricas.**

---

**Periódico Oficial No. 161, de fecha 21 de enero de 2015**

**Pub. No. 849-A-2015**

**Fe de Erratas**