

**REGLAMENTO INTERIOR
DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

Periódico Oficial Número: 201, 2ª Sección de fecha 22 de Octubre de 2003.

Decreto Número: 1240-A-2003-BIS

Documento: Reglamento Interior del Tribunal del Servicio Civil del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

EL PLENO GENERAL DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN III, 5, 166, 172 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, Y EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO SEXTO TRANSITORIO DE LA REFERIDA LEY ORGÁNICA SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIAPAS, TIENE POR OBJETO NORMAR SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA; ASÍ COMO DETERMINAR LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SUS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO POR LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

ARTÍCULO 2.- EL TRIBUNAL ES AUTÓNOMO CON PLENA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS A QUE SE REFIERE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS; DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN XVII Y 62 FRACCIÓN VIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL SE INTEGRA CON SEIS MAGISTRADOS NOMBRADOS DE LA SIGUIENTE MANERA: DOS POR LA SALA SUPERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA, DE LOS CUALES UNO DE ELLOS PRESIDIRÁ EL TRIBUNAL, Y EL OTRO PRESIDIRÁ LA SALA; UNO POR EL PODER EJECUTIVO Y UNO POR CADA UNIDAD BUROCRÁTICA DE LAS MENCIONADAS EN EL ARTÍCULO 166 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

ARTÍCULO 3.- EL TRIBUNAL COMO ÓRGANO COLEGIADO FUNCIONARÁ EN PLENO GENERAL Y EN SALA.

ARTÍCULO 4.- LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ESTARÁ A CARGO DEL PRESIDENTE, QUIEN SE AUXILIARÁ DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, LOS MAGISTRADOS QUE LO INTEGRAN COADYUVARÁN EN SU FUNCIONAMIENTO SUGIRIENDO, POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE DE SALA, TODO AQUELLO QUE ESTIMEN ÚTIL PARA TAL FIN. EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DICTARÁ LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE CONSIDERE CONVENIENTES SOBRE EL PARTICULAR.

LAS MEDIDAS ADOPTADAS A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, SE HARÁN DEL CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 81 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

LAS DEPENDENCIAS PROPORCIONARAN LA AYUDA, INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS CON ESTE PROPÓSITO.

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 5.- 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 PROYECTISTA, UNIDAD DE AMPAROS, 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;

III. NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIAÍSTICO, NI SER MIEMBRO DE ALGÚN CULTO RELIGIOSO, Y;

IV. 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 CONSIDERARÁ IMPOSIBILITADO PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO, CUALQUIERA QUE HAYA SIDO LA PENA IMPUESTA.

CAPÍTULO II DEL PLENO GENERAL

ARTÍCULO 6.- EL PLENO GENERAL ES EL ÓRGANO SUPREMO DEL TRIBUNAL Y SE INTEGRA CON EL PRESIDENTE DEL MISMO QUIEN LO REPRESENTA Y LA TOTALIDAD DE LOS MAGISTRADOS.

ARTÍCULO 7.- SON FACULTADES DEL PLENO LAS SIGUIENTES:

I. EXPEDIR, REFORMAR, MODIFICAR O ADICIONAR EL REGLAMENTO INTERIOR; ASÍ COMO ESTABLECER LAS DISPOSICIONES PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL;

II. UNIFICAR LOS CRITERIOS DE LA SALA, PARA EVITAR TESIS CONTRADICTORIAS;

III. CONOCER DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS QUE SE SUSCITEN ENTRE LOS TITULARES DE LOS PODERES, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS ESTATALES, MUNICIPALES Y SUS TRABAJADORES;

IV. CONCEDER O NEGAR EL REGISTRO DE LOS SINDICATOS O EN SU CASO DICTAR SU CANCELACIÓN;

V. CONOCER DE LOS CONFLICTOS SINDICALES E INTERSINDICALES;

VI. EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;

VII. ACORDAR LA CREACIÓN DE SALAS QUE SE REQUIERAN, EN TÉRMINOS DEL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 166 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO;

VIII. ACORDAR SOBRE LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS QUE FORMULE, CON RATIFICACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA;

IX. EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 169 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, SE DEBERÁ HACER DEL CONOCIMIENTO DEL MAGISTRADO RESPECTIVO LA CONCLUSIÓN DE SU ENCARGO;

X. APROBAR EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL, Y;

XI. ESTABLECER EL CALENDARIO DE LABORES DEL TRIBUNAL, PROCURANDO HACERLO COINCIDIR CON EL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.

ARTÍCULO 8.- AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL SOBRE EL ESTADO, FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES DEL PLENO GENERAL Y DE SALA.

CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL PLENO GENERAL

ARTÍCULO 9.- EL PLENO GENERAL FUNCIONARÁ CON LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y CON LA TOTALIDAD O LA MAYORÍA DE LOS MAGISTRADOS QUE LO INTEGRAN.

ARTÍCULO 10.- LAS SESIONES DEL PLENO GENERAL SERÁN ORDINARIAS Y SE CELEBRARÁN MENSUALMENTE, SE DARÁN A CONOCER A LOS MAGISTRADOS CUANDO MENOS CON VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACIÓN.

PODRÁN CELEBRARSE SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO SEAN NECESARIAS Y SERÁN CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE.

A LA CONVOCATORIA SE ANEXARÁ EL ORDEN DEL DÍA QUE SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES, PARA EFECTOS DE SU APROBACIÓN

ARTÍCULO 11.- A LAS SESIONES DEL PLENO SE LLEVARÁ LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS A TRATAR, DE CONFORMIDAD CON EL ORDEN DEL DÍA.

ARTÍCULO 12.- LAS SESIONES DEL PLENO SERÁN PRESIDIDAS POR EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, QUIEN DIRIGIRÁ LOS DEBATES Y PREGUNTARÁ SI ESTÁN SUFICIENTEMENTE DISCUTIDOS LOS ASUNTOS PARA SOMETERLOS A VOTACIÓN.

SUS RESOLUCIONES SE TOMARÁN POR UNANIMIDAD O 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 ESTÉ 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, QUE SE GLOSARÁ AL EXPEDIENTE.

ARTÍCULO 13.- EL PLENO GENERAL PODRÁ ACORDAR LA PRACTICA 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, SERÁN COMUNICADAS AL PERSONAL DE LA SALA, A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE, QUIEN VIGILARÁ SU APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

CAPÍTULO IV DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 15.- EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ES NOMBRADO POR LA SALA SUPERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA, CON LA APROBACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO O DE LA COMISIÓN PERMANENTE, Y DURARÁ SEIS AÑOS EN SU CARGO, PUDIENDO SER REELECTO.

ARTÍCULO 16.- EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 172 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, TENDRÁ LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. REPRESENTAR Y ADMINISTRAR AL TRIBUNAL;

II. CONVOCAR Y PRESIDIR LAS SESIONES DEL PLENO; PROPONIENDO EL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR;

III. PRESENTAR A LA CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LAS ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN;

IV. PRESENTAR LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS MENORES PARA SU APROBACIÓN, Y TRÁMITE RESPECTIVO;

V. DIRIGIR, COORDINAR Y VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL, DICTANDO EN SU CASO, LAS MEDIDAS CONDUCTENTES PARA CORREGIR CUALQUIER ANOMALÍA;

VI. 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 ANUAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO;

VII. DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN SERVICIO Y DISCIPLINA DEL PERSONAL Y CONCEDER O NEGAR LICENCIAS QUE DE ACUERDO A LA LEY LE SEAN SOLICITADAS;

VIII. ASIGNAR LOS ASUNTOS A LOS MAGISTRADOS 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;

IX. VIGILAR SE CUMPLAN LOS LAUDOS DICTADOS POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO;

X. RENDIR LOS INFORMES RELATIVOS A LOS AMPAROS QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL PLENO;

XI. CONCEDER O NEGAR LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 174 DE LA LEY DE AMPARO;

XII. DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DEL TRIBUNAL CON EXCEPCIÓN DE LA QUE ES PROPIA DE LA SALA;

XIII. COMUNICAR A LA REPRESENTACIÓN QUE CORRESPONDA LAS AUSENCIAS DEFINITIVAS DE LOS MAGISTRADOS, Y;

XIV. RENDIR ANTE EL PLENO GENERAL EN LOS MESES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE CADA AÑO, INFORMES DE LABORES DEL TRIBUNAL.

ARTÍCULO 17.- LAS FALTAS TEMPORALES DEL PRESIDENTE SERÁN CUBIERTAS POR EL PRESIDENTE DE SALA; Y ÉSTE, SERÁ SUSTITUIDO POR EL SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SALA RESPECTIVA.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO

ARTÍCULO 18.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, CUMPLIRÁ CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES: COMO SECRETARIO DEL PLENO Y COMO SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL; Y SERÁ SUPLIDO EN SUS FALTAS POR EL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA.

A) EN EL PLENO:

- I. PREPARARÁ LAS SESIONES DE PLENO CONVOCADAS POR EL MAGISTRADO PRESIDENTE;
- II. PASARÁ LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO;
- III. CERTIFICARÁ EL QUÓRUM LEGAL PARA LA CELEBRACIÓN DEL PLENO, TOMARÁ LA VOTACIÓN Y EL SENTIDO DE LAS RESOLUCIONES;
- IV. DARÁ LECTURA A LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN EN LA SESIÓN;
- V. LEVANTARÁ EL ACTA CORRESPONDIENTE DE LA SESIÓN DEL PLENO, Y EN SU CASO, LA SOMETERÁ DE INMEDIATO A SU APROBACIÓN Y FIRMA, CON EL OBJETO DE AGILIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES, ENTREGANDO UNA COPIA DE LA MISMA A CADA UNO DE LOS MAGISTRADOS;
- VI. AGREGARÁ EN CADA CASO, AL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA COPIA AUTORIZADA DEL ACUERDO TOMADO;
- VII. DARÁ A CONOCER A LA SALA LOS ACUERDOS DEL PLENO PARA UNIFORMAR LOS CRITERIOS DE CARÁCTER PROCESAL;
- VIII. CUIDARÁ EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL PLENO;
- IX. CERTIFICARÁ LAS ACTAS DEL PLENO, Y;
- X. LAS DEMÁS QUE EL PLENO LE ASIGNE.

B) COMO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL:

- I. DARÁ CUENTA AL PRESIDENTE DE LAS PROMOCIONES PRESENTADAS EN LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS;
- II. DARÁ FE DE LAS ACTUACIONES PRACTICADAS EN LOS JUICIOS DE CARÁCTER COLECTIVO;
- III. RADICARÁ Y CONTROLARÁ LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL REGISTRO DE SINDICATOS; DE HUELGA; DE CONFLICTOS COLECTIVOS; DE LOS REGLAMENTOS DE LAS COMISIONES MIXTAS DE

ESCALAFÓN Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO E INTEGRARÁ LOS CUADERNILLOS FORMADOS CON MOTIVO DE LA SUSPENSIÓN CONCEDIDA A LOS QUEJOSOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO;

IV. FOLIARÁ, SELLARÁ, RUBRICARÁ Y ASENTARÁ LOS CÓMPUTOS EN LOS EXPEDIENTES A SU CARGO;

V. EXPEDIRÁ LAS COPIAS CERTIFICADAS AUTORIZADAS;

VI. PUBLICARÁ LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO GENERAL;

VII. DARÁ CUENTA AL PRESIDENTE DE LAS DEMANDAS INDIVIDUALES, PARA LA ASIGNACIÓN A LA PONENCIA CORRESPONDIENTE;

VIII. PRESENTARÁ AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL TODAS AQUELLAS PROPUESTAS QUE TENGAN POR OBJETO EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS LABORES;

IX. PRESENTARÁ MENSUALMENTE AL PLENO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS Y DEL FUNCIONAMIENTO DE SU SECRETARÍA;

X. NOTIFICARÁ OPORTUNAMENTE POR ESTRADOS, LOS DÍAS DE SUSPENSIÓN DE LABORES Y LOS PERÍODOS VACACIONALES, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL PLENO;

XI. AUTORIZARÁ CON SU FIRMA, LA CORRESPONDENCIA DEL TRIBUNAL QUE NO ESTÉ RESERVADA AL PRESIDENTE, NI AL PRESIDENTE DE SALA;

XII. RECIBIRÁ EN CUSTODIA LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN VALORES RELACIONADOS CON LOS JUICIOS SEGUIDOS ANTE ESTE TRIBUNAL, AUTORIZANDO SU ENTREGA A LAS PARTES PREVIO ACUERDO QUE ASÍ LO ORDENE;

XIII. LLEVARÁ LOS LIBROS DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 16 FRACCIÓN VIII, Y 111 DE ESTE MISMO REGLAMENTO, Y;

XIV. LAS DEMÁS QUE EL PRESIDENTE LE ASIGNE;

ARTÍCULO 19.- LA SECRETARÍA GENERAL TENDRÁ FE PÚBLICA; PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, CONTARÁ CON EL PERSONAL QUE REQUIERA.

ARTÍCULO 20.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. PROPORCIONAR APOYO JURÍDICO AL PERSONAL PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES;

II. LLEVAR EL CONTROL Y DAR TRÁMITE A LOS ASUNTOS DE CARÁCTER COLECTIVO;

III. PARA EFECTOS DE LA UNIFORMIDAD DE CRITERIOS DE CARÁCTER JURÍDICO, DEBERÁ RECOPIRAR 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, Y;

IV. DAR FE DE LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS EN QUE INTERVENGA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA Y DE ESTE REGLAMENTO.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SALA

CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 21.- LA SALA ESTARÁ INTEGRADA POR LOS MAGISTRADOS SIGUIENTES:

- I. UNO POR LA SALA SUPERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO; QUIEN SERÁ EL PRESIDENTE;
- II. UNO POR EL PODER EJECUTIVO, Y;
- III. UNO POR LA UNIDAD BUROCRÁTICA CORRESPONDIENTE, DE CUYO ASUNTO LE COMPETE SU REPRESENTATIVIDAD.

ARTÍCULO 22.- LA SALA ES 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, A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 175 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

ARTÍCULO 23.- LA SALA PARA SU FUNCIONAMIENTO CONTARÁ ADEMÁS CON SECRETARIO DE ACUERDOS, SECRETARIOS DE PONENCIA, PROYECTISTAS, UNIDAD DE AMPAROS, AUXILIARES JURÍDICOS, DEFENSORÍA DEL TRABAJO, ACTUARIOS, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO NECESARIO.

ARTÍCULO 24.- 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.

ARTÍCULO 25.- EL PRESIDENTE DE SALA EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. CUIDAR EL ORDEN Y LA DISCIPLINA DEL PERSONAL DE LA SALA;
- II. VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS LAUDOS DICTADOS POR LA SALA;
- III. RENDIR LOS INFORMES EN LOS AMPAROS CUANDO LA SALA TENGA EL CARÁCTER DE AUTORIDAD RESPONSABLE, HACIÉNDOLO EN CADA CASO DEL CONOCIMIENTO DE LOS MAGISTRADOS QUE LA INTEGRAN;
- IV. INFORMAR CON EL CONOCIMIENTO DE LOS MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA MISMA, AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, 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, Y;
- VI. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE SALA

ARTÍCULO 26.- EL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- I. DAR TRÁMITE A LOS ASUNTOS Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SALA;
- II. DESAHOGAR LAS AUDIENCIAS DE LEY;
- III. TURNAR A LOS MAGISTRADOS LOS EXPEDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LAUDOS;
- IV. PUBLICAR LA LISTA DE EXPEDIENTES QUE HABRÁN DE SESIONARSE POR EL PLENO DE SALA, 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 LAS LISTAS DE ACUERDOS EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL;
- VII. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS O SIMPLES PREVIAMENTE AUTORIZADAS;
- VIII. EL SECRETARIO DE SALA TENDRÁ FE PÚBLICA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES;
- IX. PREVIA AUTORIZACIÓN DEL MAGISTRADO PRESIDENTE DE SALA, LLEVAR LOS LIBROS SIGUIENTES: DE GOBIERNO, DE AMPARO, DE ACTUARIOS, DE EXHORTOS Y DE 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 SEAN REMOVIDOS O DEJEN DE PRESTAR SUS SERVICIOS AL TRIBUNAL, Y;
- XIII. SUPLIR LAS AUSENCIAS DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 17 DE ESTE REGLAMENTO.

CAPÍTULO III SECRETARÍA DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 27.- EL SECRETARIO CONCILIADOR PROCURARA 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 28.- EL SECRETARIO CONCILIADOR DEPENDERÁ DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Y CONTARÁ CON EL PERSONAL QUE EL PLENO LE ASIGNE.

ARTÍCULO 29.- EL TRÁMITE DE LA FASE CONCILIATORIA SE SUJETARA A LO SIGUIENTE:

- I. EN EL AUTO ADMISORIO DE DEMANDA, SE SEÑALARÁ DÍA Y HORA, PARA UNA JUNTA CONCILIATORIA, CON CITACIÓN DE LAS PARTES;

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

II. EN LA JUNTA CONCILIATORIA, EL CONCILIADOR PROCURARÁ AVENIR A LAS PARTES A FIN DE LLEGAR A UN CONVENIO DE EFECTUARSE ESTE, DE INMEDIATO SE COMUNICARÁ A LA SALA PARA LA APROBACIÓN RESPECTIVA, Y;

III. DE NO DARSE LA CONCILIACIÓN Y SI NO COMPARECIEREN A LA JUNTA SIN CAUSA JUSTIFICADA, EL SECRETARIO CONCILIADOR DEVOLVERÁ EL EXPEDIENTE A LA SECRETARÍA CORRESPONDIENTE PARA QUE CONTINUÉ CON EL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 30.- CORRESPONDE AL SECRETARIO CONCILIADOR:

I. COORDINARSE CON LAS ÁREAS JURÍDICAS DE LOS TITULARES DE LOS PODERES DE LOS AYUNTAMIENTOS Y DEMÁS ORGANISMOS DE CUYAS RELACIONES LABORALES SEA COMPETENCIA DE ESTE TRIBUNAL, PARA LA CONCILIACIÓN Y EN SU CASO, LA FORMULACIÓN DE LOS CONVENIOS;

II. LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO;

III. RENDIR INFORME MENSUAL AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Y DE SALA EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA;

IV. A PETICIÓN DE PARTE, EXPEDIRÁ COPIA DE LA DILIGENCIA QUE PRACTIQUE; Y;

V. LAS DEMÁS QUE EL PLENO GENERAL ACUERDE.

CAPÍTULO IV DE LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS

ARTÍCULO 31.- LA SALA DEL TRIBUNAL CONTARÁ CON EL NÚMERO NECESARIO DE SECRETARIOS PROYECTISTAS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS.

ARTÍCULO 32.- LOS SECRETARIOS PROYECTISTAS TENDRÁN LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. ESTUDIAR, ANALIZAR Y ELABORAR TODOS LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE LES SEAN ENCOMENDADOS;

II. GUARDAR LA DISCRECIÓN DEBIDA DE LOS ASUNTOS QUE TENGA CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE SU TRABAJO;

III. 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, Y;

IV. SUSTITUIR AL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA EN SU AUSENCIA; EN CUYO CASO TENDRÁ FE PÚBLICA.

CAPÍTULO V DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 33.- 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 34.- EL ACTUARIO TENDRÁ LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I. LLEVAR A CABO DE MANERA EFICIENTE TODAS LAS NOTIFICACIONES Y DILIGENCIAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS;
- II. EN LA PRACTICA DE LAS DILIGENCIAS SE ASENTARÁ EL LUGAR, LA FECHA, LA HORA E INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN ELABORANDO EL ACTA CORRESPONDIENTE;
- III. VALIDAR CON SU NOMBRE Y FIRMA LAS ACTUACIONES QUE PRACTIQUE;
- 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, Y;
- V. DAR CUENTA AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL O DE LA SALA, SEGÚN SE TRATE, DE LAS INCIDENCIAS SUSCITADAS EN LA DILIGENCIA ENCOMENDADA.

CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE AMPAROS

ARTÍCULO 35.- EL JEFE DE LA UNIDAD DE AMPAROS DEPENDERÁ DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Y CONTARÁ CON EL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO QUE EL PLENO LE ASIGNE, PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 36.- A ESTA UNIDAD CORRESPONDE EL TRÁMITE DE LAS DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO O INDIRECTO QUE SE INTERPONGAN CONTRA ACTOS DEL TRIBUNAL.

ARTÍCULO 37.- PARA EL TRÁMITE DE LAS DEMANDAS DE AMPARO SE OBSERVARÁ LO SIGUIENTE:

- I. RECIBIDA LA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO, PROCEDERÁ A EFECTUAR LO SEÑALADO EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 163, 164, 167, 168, 169 Y 174 DE LA LEY DE AMPARO, Y;
- II. CUANDO SE TRATE DE AMPARO INDIRECTO, ELABORARÁ LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO, Y ATENDERÁ LOS DEMÁS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD FEDERAL.

ARTÍCULO 38.- CORRESPONDE AL JEFE DE LA UNIDAD DE AMPAROS:

- I. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS O DE SALA, 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;
- III. RECOPIRAR JURISPRUDENCIAS Y EJECUTORIAS DE AMPARO EN MATERIA LABORAL, PARA CONOCIMIENTO DEL TRIBUNAL;
- IV. LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS AMPAROS INTERPUESTOS Y SENTIDO DE LAS EJECUTORIAS, Y;
- V. LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO DE AMPAROS.

CAPÍTULO VII DE LOS SECRETARIOS DE PONENCIA

ARTÍCULO 39.- LOS SECRETARIOS DE PONENCIA ES EL PERSONAL ENCARGADO DIRECTAMENTE DE CUIDAR Y VELAR POR EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS EN AUXILIO DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA.

ARTÍCULO 40.- LOS SECRETARIOS DE PONENCIA SERÁN RESPONSABLES DE:

- I. AUXILIAR AL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA EN EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS;
- II. AUXILIAR DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN;
- III. DAR CUENTA AL MAGISTRADO CUYA PONENCIA CORRESPONDA O AL PRESIDENTE DE SALA DE LAS INCIDENCIAS QUE SE SUSCITEN EN EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS;
- IV. DEL CONTROL Y CUIDADO DE LOS EXPEDIENTES A SU CARGO, Y;
- V. DIARIAMENTE DARÁ CUENTA AL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA, DE LOS ASUNTOS AGENDADOS A TRATARSE O DESAHOGARSE PARA EL DÍA SIGUIENTE, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE INSTRUMENTAR LO NECESARIO.

CAPÍTULO VIII DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS

ARTÍCULO 41.- EL TRIBUNAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES CONTARÁ CON EL APOYO DE PROFESIONALES EN DERECHO, QUE SE DENOMINARÁN AUXILIARES JURÍDICOS, CUYA ADSCRIPCIÓN SERÁ ACORDADA POR EL PLENO GENERAL.

CAPÍTULO IX DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 42.- EL OFICIAL DE PARTES REGISTRARÁ EN EL LIBRO DE CONTROL LA CORRESPONDENCIA POR ORDEN DE RECEPCIÓN, ANOTANDO LA FECHA, HORA Y SELLO. DE LA MISMA FORMA RECIBIRÁ LAS PROMOCIONES O ESCRITOS PRESENTADOS POR LAS PARTES, HACIENDO CONSTAR CON EL ORIGINAL Y COPIA DEL PROMOVENTE LOS ANEXOS QUE ADJUNTA AL MISMO.

ARTÍCULO 43.- 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 44.- EL OFICIAL DE PARTES TURNARÁ DIRECTAMENTE AL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO O AL SECRETARIO DE SALA SEGÚN CORRESPONDA, TODAS LAS PROMOCIONES, CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN EL MISMO DÍA DE SU RECEPCIÓN, ANOTANDO LA HORA, CON FIRMA DE RECIBIDO.

ARTÍCULO 45.- REGISTRARÁ Y CONTROLARÁ LOS LISTADOS DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y LOS ACUSES DE RECIBO DE LA MISMA.

ARTÍCULO 46.- LLEVARÁ UN MINUTARIO DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA.

CAPÍTULO X DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 47.- 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 AL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, PREVIO ACUERDO DEL PLENO O DE LA SALA, LOS EXPEDIENTES TOTALMENTE CONCLUIDOS; CON VISTA AL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 81 FRACCIÓN XI DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, Y;

IV. DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS AL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO SE DEJARÁ CONSTANCIA EN ESTE TRIBUNAL PARA SU CONTROL.

ARTÍCULO 48.- EL ARCHIVO GENERAL CONTARÁ CON EL PERSONAL QUE REQUIERA LA NECESIDAD DEL SERVICIO. ESTA SECCIÓN SERÁ COORDINADA POR LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO.

TITULO TERCERO DEFENSORÍA DEL TRABAJO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 49.- 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 DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS ENTIDADES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 1º. DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS, EN LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL.

ARTÍCULO 50.- LA DEFENSORÍA SE INTEGRA CON UN JEFE Y CON EL NÚMERO DE DEFENSORES QUE SE REQUIERAN, DESIGNADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL, CON RATIFICACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO.

ARTÍCULO 51.- LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES ENCOMENDADAS A LA DEFENSORÍA DEL TRABAJO DEBERÁ HACERSE CON ESMERO Y PROFESIONALISMO DEBIENDO ASISTIR A LAS AUDIENCIAS QUE SE PRACTIQUEN, HASTA LA TOTAL SOLUCIÓN DEL ASUNTO, AGOTANDO LAS INSTANCIAS LEGALES.

ARTÍCULO 52.- LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA DEFENSORÍA DEL TRABAJO CONSISTENTES EN ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA, DEBERÁN REGISTRARSE EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE.

ARTÍCULO 53.- EL TRABAJADOR QUE REQUIERA LOS SERVICIOS DE LA DEFENSORÍA DEL TRABAJO, DEBERÁ OTORGAR FACULTADES SUFICIENTES PARA SU REPRESENTACIÓN LEGAL.

ARTÍCULO 54.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DEFENSOR DEL TRABAJO, LAS SIGUIENTES:

I. PROPONER AL PLENO TODAS LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE SU FUNCIÓN;

II. RENDIR INFORME MENSUAL DE LABORES AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL; Y TRIMESTRALMENTE AL PLENO POR CONDUCTO DE LA PRESIDENCIA;

III. CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA DE LA DEFENSORÍA, Y;

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.

TÍTULO CUARTO UNIDAD DE INFORMÁTICA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 55.- EL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA SERÁ DESIGNADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL, CON RATIFICACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

ARTÍCULO 56.- LA UNIDAD DE INFORMÁTICA ESTARÁ A CARGO DE UN JEFE CON CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SISTEMAS COMPUTACIONALES, QUIEN DEBERÁ TENER TÍTULO PROFESIONAL Y EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE DOS AÑOS; DEPENDERÁ DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Y CONTARÁ CON EL PERSONAL TÉCNICO QUE EL PLENO LE ASIGNE.

ARTÍCULO 57.- EL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. INSTALAR Y MANTENER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROCEDENTES DE LA PRESIDENCIA Y SALA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO, 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 DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO;

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 LA SALA, 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 DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL PODER JUDICIAL;

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.- LOS DEMÁS INHERENTES DE SU COMPETENCIA.

TÍTULO QUINTO UNIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 58.- 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 59.- LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTARÁ A CARGO DE UN JEFE DE LA UNIDAD QUE DEBERÁ TENER TÍTULO PROFESIONAL EN ÁREA ADMINISTRATIVA, CON EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE DOS AÑOS, QUIEN DEPENDERÁ DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Y CONTARÁ CON EL PERSONAL QUE EL PLENO LE ASIGNE.

ARTÍCULO 60.- EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SERÁ DESIGNADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, CON RATIFICACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

ARTÍCULO 61.- SON FACULTADES DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS SIGUIENTES:

I. PLANEAR, PROGRAMAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL;

II. FORMULAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS;

III. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL PRESIDENTE Y EL PLENO DEL TRIBUNAL 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 EL PLENO, 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, Y;

XII. INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL.

CAPÍTULO II DE LAS SECCIONES

ARTÍCULO 62.- LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTARÁ INTEGRADA POR DOS SECCIONES, QUE SE DENOMINARÁN:

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES Y SECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.

ARTÍCULO 63.- CORRESPONDE A LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES:

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

A) RECURSOS HUMANOS:

- I. TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE APOYO, DESIGNADOS POR EL PLENO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN VIII DE ESTE REGLAMENTO;
- II. CONTROLAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL;
- III. TRAMITAR LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL PLENO.
- IV. DAR CUENTA AL PLENO, DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS DETERMINADOS LEGALMENTE;
- V. HACER LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES PARA CORREGIR LA INADECUADA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS;
- VI. INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DEL TRIBUNAL;
- VII. ELABORAR NÓMINAS DEL PERSONAL, Y;
- VIII. EN GENERAL TODAS LAS FUNCIONES INHERENTES A LA PROPIA SECCIÓN.

B) RECURSOS MATERIALES:

- I. PROYECTAR Y TRAMITAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL TRIBUNAL, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES;
- II. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL TRIBUNAL;
- III. LLEVAR EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES DEL TRIBUNAL Y VIGILAR SU CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO;
- IV. ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO DE LOS BIENES DEL TRIBUNAL. VIGILAR EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEL TRIBUNAL CON SU LIMPIEZA NECESARIA;
- V. SUMINISTRAR OPORTUNAMENTE LOS MATERIALES NECESARIOS A LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAS DE APOYO 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 ESCRITO CONTROL DE LOS MISMOS, Y;
- VIII. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS PARA PRESERVAR EL PATRIMONIO DEL TRIBUNAL.

ARTÍCULO 64.- CORRESPONDE A LA SECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD:

- I. ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DEL TRIBUNAL;
- II. ANALIZAR PARA SU PRESUPUESTACIÓN, LAS FUNCIONES, OBJETIVOS, PROGRAMAS, METAS Y REQUERIMIENTOS DEL TRIBUNAL;

III. REALIZAR EL PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES AL PERSONAL DEL TRIBUNAL;

IV. CONTROLAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ANUAL;

V. LLEVAR LA CONTABILIDAD, ELABORAR, ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTOS DEL TRIBUNAL, Y;

VI. COORDINAR SUS ACCIONES, CON LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO DICTE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, Y DEMÁS NORMATIVIDADES A FINES A LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL.

TÍTULO SEXTO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL TRIBUNAL

CAPÍTULO I DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL

ARTÍCULO 65.- DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 171 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, LAS RELACIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, SE REGISTRARÁN POR LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS, LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA MISMA SERÁN RESUELTOS POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

CAPÍTULO II DEL CONTROL DE ASISTENCIA, RETARDOS, FALTAS, AUSENCIAS, LICENCIAS, INCAPACIDADES Y RENUNCIA.

ARTÍCULO 66.- 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.

ARTÍCULO 67.- LA JORNADA DE TRABAJO COMPRENDERÁ DE 8:00 A 16:00 HORAS DE LUNES A VIERNES.

ARTÍCULO 68.- 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 69.- 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 EXCENTADO DE REGISTRAR SU ASISTENCIA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL A PROPUESTA DEL JEFE INMEDIATO.

ARTÍCULO 70.- LOS TRABAJADORES GOZARÁN DE UNA TOLERANCIA DE QUINCE MINUTOS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA AL INICIO DE LA JORNADA DE LABORES.

ARTÍCULO 71.- LOS RETARDOS Y REGISTROS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, SE SANCIONARÁN DE LA FORMA SIGUIENTE:

I. EL HECHO DE COMPUTAR TRES RETARDOS INJUSTIFICADOS DENTRO DEL LAPSO DE UNA QUINCENA, AMERITARÁ EL DESCUENTO DE UN DÍA DE SALARIO, CONSIDERANDO QUE EL RETARDO SE PRODUCIRÁ DESPUÉS DE LOS QUINCE MINUTOS DE TOLERANCIA;

II. TRANSCURRIDOS TREINTA MINUTOS DE LA HORA DE ENTRADA, SE COMPUTARÁ UNA FALTA;

III. COMPUTAR NUEVE RETARDOS INJUSTIFICADOS EN EL LAPSO DE UN MES, ÉSTOS MOTIVARÁN DAR CUENTA AL PRESIDENTE DEL PLENO, QUIEN ESCUCHANDO AL MISMO, RESOLVERÁ SOBRE LA SANCIÓN A QUE SE HAGA ACREEDOR EL EMPLEADO, Y;

IV. CUANDO UN EMPLEADO NO REGISTRÉ LA HORA DE SALIDA DE SU CENTRO DE TRABAJO SIN JUSTIFICACIÓN ALGUNA, ESTA OMISIÓN GENERARÁ QUE SE TOMA COMO FALTA.

ARTÍCULO 72.- EL PERSONAL DE ESTE TRIBUNAL SE PODRÁ AUSENTAR EN LA HORA DE LABORES SÓLO CON AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR O CON JUSTIFICACIÓN; CASO CONTRARIO EL SUPERIOR PROCEDERÁ A FORMULAR EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, HECHO LO ANTERIOR SE DARÁ CUENTA AL PRESIDENTE, QUIEN PODRÁ SANCIONAR ADMINISTRATIVAMENTE.

ARTÍCULO 73.- EL EMPLEADO QUE FALTE AL EJERCICIO DE SUS LABORES, DEBERÁ CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE O JUSTIFICACIÓN RESPECTIVA.

ARTÍCULO 74.- LAS LICENCIAS PODRÁN SER OTORGADAS A LOS EMPLEADOS, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL PLENO, EN LA QUE DEBERÁN EXPRESAR LAS RAZONES QUE LA MOTIVAN Y JUSTIFICAN, LAS QUE SERÁN HASTA POR TRES MESES SIN GOCE DE SUELDO. TODA LICENCIA DEBERÁ CONCEDERSE POR ESCRITO.

ARTÍCULO 75.- CUANDO SE HUBIESE OTORGADO UNA LICENCIA HASTA POR TRES MESES, NO PODRÁ CONCEDERSE OTRA, EN EL TRANSCURSO DE UN AÑO.

ARTÍCULO 76.- LAS LICENCIAS DE LOS MAGISTRADOS, SERÁN OTORGADAS DE CONFORMIDAD CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL Y EL PRESENTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 77.- TODA INCAPACIDAD, DEBERÁ SER JUSTIFICADA MEDIANTE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN DE SALUD PÚBLICA O MÉDICO PARTICULAR CON CÉDULA PROFESIONAL LEGALMENTE EXPEDIDA, LA QUE A JUICIO DEL PLENO DEL TRIBUNAL PODRÁ SER MANDADA A RATIFICAR.

ARTÍCULO 78.- LA RENUNCIA DEL PERSONAL SERÁ DEL CONOCIMIENTO DEL PLENO POR CONDUCTO DE SU PRESIDENTE. EL ACUERDO RESPECTIVO SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

CAPÍTULO III DE LAS VACACIONES Y DÍAS INHÁBILES

ARTÍCULO 79.- LOS TRABAJADORES CON MÁX DE UN AÑO DE SERVICIO EN EL TRIBUNAL, DISFRUTARÁN DE DOS PERÍODOS VACACIONALES AL AÑO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CADA UNO, CON GOCE DE SALARIO ÍNTEGRO Y UNA PRIMA ADICIONAL CUYO MONTO SERÁ EL QUE DETERMINE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL TRIBUNAL, SOBRE LAS PERCEPCIONES QUE CORRESPONDAN A LOS PERÍODOS SEÑALADOS. PARA LOS TRABAJADORES CON ANTIGÜEDAD MAYOR DE CINCO AÑOS, SE LES OTORGARÁ POR CADA PERÍODO VACACIONAL TRES DÍAS ADICIONALES; POR CADA PERÍODO EL TRIBUNAL PROGRAMARÁ EL PERSONAL QUE DEBERÁ CUBRIR LAS GUARDIAS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 80.- SERÁN DÍAS INHÁBILES Y POR LO CONSIGUIENTE SE SUSPENDERÁN LAS LABORES Y LOS TÉRMINOS LEGALES, LOS SÁBADOS Y DOMINGOS Y LAS SIGUIENTES FECHAS:

I. 1º DE ENERO

II. 05 DE FEBRERO

III. 1º DE MAYO

IV. 05 DE MAYO

V. 14 DE SEPTIEMBRE

VI. 16 DE SEPTIEMBRE

VII. 12 DE OCTUBRE

VIII. 01 DE NOVIEMBRE

IX. 20 DE NOVIEMBRE

X. LOS QUE DETERMINEN LAS LEYES FEDERALES, LOCALES, ASÍ COMO LOS QUE EN SU CASO ACUERDE EL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

ARTÍCULO 81.- TODOS LOS EMPLEADOS 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 SUBORDINADOS, ASÍ COMO LOS PARIENTES DE ÉSTOS DENTRO Y FUERA DE LOS RECINTOS DE TRABAJO Y DE LA JORNADA LABORAL, A EFECTOS 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 ÉSTOS 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 TENGAN CARÁCTER DE SECRETO O QUE POR SU NATURALEZA NO DEBEN 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, 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 QUE 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 EL ÁREA ADMINISTRATIVA;
- XI. REINTEGRAR LOS PAGOS QUE SE HAYAN HECHO CON EXCESO, CON SUJECCIÓN 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 ESTÉ 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 SUJECCIÓN A LOS TÉRMINOS EN QUE SE RESUELVA LA PROMOCIÓN, REMOCIÓN, SEPARACIÓN O RENUNCIA;
- 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 82.- LOS EMPLEADOS TIENEN LAS SIGUIENTES PROHIBICIONES:

- 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 PUESTO, 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 EXTRAVIARLOS, 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 PREESCRITOS 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 ASIGNADA POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, Y;
- XV. 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 V DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 83.- PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A QUE SE REFIERE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS, O LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, SE OTORGARÁN MEDIANTE LA EVALUACIÓN EN EL DESEMPEÑO LABORAL, PERIÓDICA Y OBJETIVA A CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL, COMO RESULTADO DEL EJERCICIO DURANTE UN TIEMPO DETERMINADO, DE LA CATEGORÍA PARA EL CUAL HAN SIDO NOMBRADOS.

EL OTORGAMIENTO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR SERÁ RATIFICADO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

ARTÍCULO 84.- 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 85.- EL OTORGAMIENTO DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A QUE SE REFIERE LA LEY DE LA MATERIA, SE SUJETA A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LAS CALIFICACIONES RESULTANTES DE ÉSTA SE TOMAN EN CUENTA CON FACTORES ADICIONALES EN SU CASO PARA PROMOVER INCENTIVOS Y OTRAS ACCIONES DE MOTIVACIÓN AL PERSONAL, PARA TAL EFECTO SE REQUERIRÁ DE LA APROBACIÓN DEL PLENO DE ESTE TRIBUNAL CON LA RATIFICACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

ARTÍCULO 86.- LOS ESTÍMULOS CONSISTIRÁN EN:

I) MENCIONES, II) DIPLOMAS, III) MEDALLAS.

ESTOS ESTÍMULOS CONSISTIRÁN EN LA CONSTANCIA DOCUMENTAL POR EL DESEMPEÑO SOBRESALIENTE QUE EL TRIBUNAL Y EL CONSEJO DE LA JUDICATURA EXTIENDE A SUS TRABAJADORES CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY DE LA MATERIA Y ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 87.- LAS RECOMPENSAS CONSISTIRÁN EN: I) DÍAS DE DESCANSO EXTRAORDINARIO, II) EN NUMERARIO AL PERSONAL, Y III) BECAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES Y EXTRANJERAS; 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. EN NUMERARIO AL PERSONAL CONSISTE EN LA CANTIDAD EN EFECTIVO QUE SE LE OTORQUE A LOS TRABAJADORES, QUE ACUERDE EL TRIBUNAL CON LA RATIFICACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA;

III. BECAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS NACIONALES Y EXTRANJERAS, CONSISTIRÁN EN EL OTORGAMIENTO A FAVOR DEL TRABAJADOR, DE CANTIDAD LIQUIDA SUFICIENTE PARA CUBRIR EL IMPORTE DE LAS MISMAS.

TÍTULO SÉPTIMO REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

ARTÍCULO 88.- 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 89.- LOS INTERESADOS PODRÁN HACER PETICIONES POR COMPARENCIA, 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 90.- LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS, RECIBIRÁN ESCRITOS Y DOCUMENTOS, SIEMPRE QUE SEAN EXHIBIDOS EN LAS AUDIENCIAS, COMPARENCIAS, 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 91.- LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE RECIBIR LAS PROMOCIONES SUJETAS A TÉRMINO FUERA DEL HORARIO DE LABORES.

ARTÍCULO 92.- 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 93.- 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 94.- 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 95.- LAS PROMOCIONES DEBERÁN SER ACORDADAS DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU RECEPCIÓN.

ARTÍCULO 96.- LOS SECRETARIOS GENERAL DE ACUERDOS Y DE SALA, REDACTARÁN LOS PROYECTOS DE ACUERDOS RELATIVOS A CONFLICTOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES, SEGÚN CORRESPONDA, Y DEBERÁN RUBRICAR, FOLIAR Y ENTRESELLAR LOS EXPEDIENTES.

ARTÍCULO 97.- 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 98.- LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS LLEVARÁN EN UNA AGENDA EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA EN QUE DEBAN EFECTUARSE LAS AUDIENCIAS.

ARTÍCULO 99.- LAS NOTIFICACIONES QUE DEBAN HACERSE MEDIANTE ESTRADOS O BOLETÍN, SERÁN RESPONSABILIDAD DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS, SEGÚN CORRESPONDA.

ARTÍCULO 100.- 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 101.- 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 102.- LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL, DEBERÁN VIGILAR QUE SÓLO LAS PARTES ACREDITADAS LEGALMENTE EN LOS ASUNTOS, TENGAN ACCESO AL EXPEDIENTE DE QUE SE TRATE.

ARTÍCULO 103.- CUANDO HAYA CAMBIO EN EL PERSONAL DEL PLENO O DE LA SALA; SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO A LAS PARTES MEDIANTE ACUERDO.

ARTÍCULO 104.- 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 DE LA ORGANIZACIÓN COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I DE LOS SINDICATOS

ARTÍCULO 105.- RECIBIDA EN LA OFICIALÍA DE PARTES LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SINDICATO, ÉSTA LA TURNARÁ A LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO 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 EL LAUDO RESPECTIVO.

ARTÍCULO 106.- TODA ORGANIZACIÓN O SINDICATO TIENE LA OBLIGACIÓN DE:

I. PROPORCIONAR LOS INFORMES QUE EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS, 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 107.- 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 108.- 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 109.- 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 110.- 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 111.- LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS 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 112.- 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 113.- 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 114.- 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 115.- 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 DISCIDENTE 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 116.- 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 117.- EL LAUDO DEBIERA 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 118.- 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 DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS; 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 119.- LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE DEBAN DICTARSE DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL CONFLICTO DE HUELGA, SERÁN PROYECTADOS POR EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, A TRAVÉS DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.

ARTÍCULO 120.- 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 121.- 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 DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS; O EN LA HIPÓTESIS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 29 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTÍCULO 122.- EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES II, Y IV DEL ARTÍCULO 175 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, SE SEGUIRÁ EL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO SEXTO, CAPÍTULO TERCERO, Y TÍTULO NOVENO CAPÍTULO TERCERO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS RESPECTIVAMENTE.

TÍTULO NOVENO EJECUCIÓN DE LAUDOS, MEDIDAS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I DE LA EJECUCIÓN DE LOS LAUDOS

ARTÍCULO 123.- 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 LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS SEÑALA.

CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DE APREMIO.

ARTÍCULO 124.- EL TRIBUNAL PARA HACER CUMPLIR SUS DETERMINACIONES PODRÁ APLICAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS DE APREMIO:

- I. MULTA HASTA DE CIEN VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA ENTIDAD;
- II. PRESENTACIÓN DE LA PERSONA CON EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA, Y;
- III. ARRESTO HASTA POR TREINTA Y SEIS HORAS.

ARTÍCULO 125.- LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO SE IMPONDRÁN DE PLANO, SIN SUBSTANCIACIÓN ALGUNA, Y DEBERÁN FUNDARSE Y MOTIVARSE.

CAPÍTULO III DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 126.- EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO, IMPONDRÁ CORRECCIONES DISCIPLINARIAS:

- I. A LAS PARTES EN EL JUICIO Y A LOS PARTICULARES QUE FALTAREN EL RESPETO Y EL ORDEN DEBIDOS DURANTE LAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL Y;
- II. A LOS EMPLEADOS DEL PROPIO TRIBUNAL, POR LAS FALTAS QUE SE COMETAN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 127.- LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS SERÁN:

- A) APERCIBIMIENTO O AMONESTACIÓN;
- B) MULTA QUE NO PODRÁ EXCEDER DE CIEN DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN LA ENTIDAD;
- C) EXPULSIÓN DEL LOCAL DEL TRIBUNAL; A LA PERSONA QUE SE RESISTA A CUMPLIR ESTA ORDEN, SERÁ DESALOJADA CON EL AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA Y;
- D) SUSPENSIÓN DE EMPLEO CON PRIVACIÓN DE SUELDO HASTA POR QUINCE DÍAS.

ARTÍCULO 128.- CUANDO LOS HECHOS QUE MOTIVEN LA IMPOSICIÓN DE UNA CORRECCIÓN DISCIPLINARIA, PUEDAN CONSTITUIR LA COMISIÓN DE UN DELITO, EL TRIBUNAL LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA Y LA TURNARÁ AL MINISTERIO PÚBLICO, PARA LOS EFECTOS QUE A SU FUNCIÓN COMPETE.

TRANSITORIOS

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 308, TOMO CII, 2a. SECCIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DEL DÍA TRECE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO, ASÍ COMO LAS REFORMAS Y ADICIONES QUE HUBIESE TENIDO CON POSTERIORIDAD.

DADO EN LA SALA DE PLENO DE SESIONES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE CHIAPAS, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL TRES.

LICENCIADOS JOSÉ LUIS GÓMEZ SANTAELLA, MAGISTRADO PRESIDENTE; LIC. GUSTAVO SALDAÑA RODRÍGUEZ, PRESIDENTE DE SALA; LIC. JOSÉ JUAN BURGUETE LARA, REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO; LIC. BULMARO NARCÍA GALDÁMEZ, REPRESENTANTE DE LA SECCIÓN SÉPTIMA; LIC. WALTER MONZÓN PARDO, REPRESENTANTE DE LA SECCIÓN CUARENTA; C. ADIEL DÍAZ RODRÍGUEZ, REPRESENTANTE DE LA BUROCRACIA ESTATAL; ANTE LA FE DE LA LIC. AMANDA FARFÁN RUIZ, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO.- RÚBRICAS.