
**Tribunal de los Trabajadores al Servicio del
Estado y de los Municipios.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL
SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS
MUNICIPIOS.**

Marzo 2020

Calle 39 S/N por 66 esq. (Ex Agencia del Ministerio Público) Tel y Fax: (999) 920-7621 y (999) 920-7613
Correo Electrónico: tribunal_arbitraje@hotmail.com

EMISIÓN	VERSIÓN
Marzo 2020	01

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Antecedentes.....	3
3. Marco Jurídico y referencia documental.....	4
4. Objetivo del Manual.....	5
5. Filosofía del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán.....	5
5.1. Misión.....	5
5.2. Visión.....	5
5.3. Valores de los servidores públicos del Tribunal	5
6. Estructura Organica.....	11
6.1 Organigrama.....	11
6.2. Objetivos y funciones por puesto.....	12
Comisión Especial para la Administración, vigilancia y disciplina del Tribunal.....	12
Secretaría de Acuerdos.....	13
Secretaría Auxiliar de Acuerdos.....	14
Actuaría.....	15
Oficialía de Partes.	15
Archivo.	16
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	16
Unidad de Administración.....	17
Departamento de Informática.....	17
Contraloría del Tribunal.....	18
Unidad de Investigación de la Contraloría del Tribunal.....	18
Unidad de Substanciación de la Contraloría del Tribunal.....	20
6.3. Facultades del Magistrado Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.....	23

1. Introducción.

La Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 64, párrafos primero y penúltimo, establece que el Poder Judicial del Estado se deposita, entre otros órganos, en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, el cual es un órgano jurisdiccional que tendrá competencia para resolver los asuntos laborales que surjan entre las autoridades y sus trabajadores.

Asimismo, la Constitución Política del Estado de Yucatán, así como la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, han establecido funciones específicas para el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, siendo necesaria una auto-organización del Tribunal, es decir, establecer claramente su organización y funcionamiento interno, así como también efectuar precisiones a sus atribuciones.

Por tal motivo, el presente Manual de Organización tiene como objetivo fundamental auxiliar en la inducción y capacitación de los servidores públicos al puesto respectivo para el personal activo, de nuevo ingreso y a cualquier persona interesada en la estructura de organización y las funciones de cada una de sus áreas, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

En este sentido, el presente Manual es un instrumento de información y consulta de observancia general, cuyo objetivo es que sea un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Tribunal, a fin de que su consulta permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran el Tribunal y evitar la duplicidad de funciones. Es por ello que en el presente manual de organización se describirán las relaciones orgánicas que se dan en las áreas que conforman el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

2. Antecedentes.

Por decreto número 296 publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 17 de mayo del año 2010 se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Yucatán, en materia de seguridad y justicia, siendo que en dicho decreto se contempló el título sexto denominado "Del Poder Judicial" comprendiendo los artículos del 64 al 73-Bis, y dividido en 7 capítulos, donde se incluyó como parte del Poder Judicial del Estado al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

De igual forma, por Decreto número 408 publicado el 04 de mayo de 2011 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, se reformaron, derogaron y adicionaron diversos artículos de la Ley de

EMISIÓN	VERSIÓN
Marzo 2020	01

los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y en el artículo quinto transitorio de dicho decreto se señaló que las disposiciones legales y reglamentarias, y en general los documentos en que se haga alusión al Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado o al Presidente del Tribunal, se entenderán referidos al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios o al Magistrado Presidente del Tribunal, respectivamente.

En este sentido, a partir de las reformas constitucionales del 17 de mayo de 2010 el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, comenzó a ser parte del Poder Judicial del Estado, refiriéndose a éste como un órgano jurisdiccional que tendrá competencia para resolver los asuntos laborales que surjan entre las autoridades y sus trabajadores.

Al respecto, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, en su artículo 77, párrafo segundo, dispone que para conocer de la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, este órgano contará con una Comisión Especial integrada por su Presidente y dos miembros del consejo de la Judicatura y, en lo conducente, tendrá las atribuciones que la referida ley confiere al Pleno del Consejo de la Judicatura.

El 01 de marzo de 2019 el Congreso del Estado libre y soberano de Yucatán, conforme a lo dispuesto en los artículos 29 y 30 fracción V de la Constitución Política, 18 de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo, 117 y 118 del Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo, todos del Estado de Yucatán, emitió el decreto número 46/2019, por el que se modifica la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, reformando el artículo 48 Bis en materia de Salarios Caídos.

3. Marco Jurídico y referencia documental.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917.
- Tratados Internacionales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1918.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma 02 de julio de 2019.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios. Publicada en el Diario Oficial del Estado el 3 de diciembre de 1987. Última reforma 01 de marzo de 2019.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán. Publicada en Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 24 de noviembre de 2010. Última Reforma: 22 de abril de 2019.

4. Objetivo del Manual.

El presente manual tiene como objetivo determinar la organización y funciones del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente.

5. Filosofía del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

5.1. Misión.

Impartir Justicia Laboral con absoluta imparcialidad y apego a derecho, y en un ambiente de trato humano digno, los conflictos suscitados entre los trabajadores de las Dependencias de Administración Pública Centralizada, de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los municipios del Estado de Yucatán, velando siempre por la aplicación y la interpretación justa de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y la Ley Federal del Trabajo a fin de para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social.

5.2. Visión.

Que las controversias laborales relacionadas con los trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios se resuelven de manera pronta y expedita, en los términos y plazos establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria, con calidad, transparencia y honestidad.

5.3. Valores de los servidores públicos del Tribunal.

- Aptitud** Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo o empleo para el que no tenga la capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio del mismo.
- Colaboración** Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales que se realicen para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas; ante situaciones extraordinarias, debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.
- Compañerismo** Tratar de manera respetuosa, amable y cordial a sus superiores, pares y subalternos, buscando la armonía y la colaboración eficiente y equitativa entre los integrantes del Poder Judicial.
- Compromiso de superación.** Actualizarse permanentemente en los conocimientos y técnicas para el mejor desempeño de las funciones inherentes a su cargo, de conformidad con la normatividad.
- Compromiso social** Tener presentes las condiciones de iniquidad que han afectado a una gran parte de la sociedad, y advertir que la confianza y el respeto sociales que merezca serán el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.
- Confidencialidad** Abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como confidencial o reservada conforme a las disposiciones vigentes. No debe utilizar, en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión. Debe custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón de su cargo se encuentren bajo su cuidado, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos.
- Decoro** Cuidar que su comportamiento habitual tanto en su vida pública como privada, esté en concordancia con el cargo y función que desempeña.

Eficiencia	Realizar con destreza, oportunidad y atingencia las tareas de su competencia.
Ejercicio adecuado del cargo	Abstenerse de usar su cargo, empleo, autoridad o influencia, para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceros. Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, evitar represalias o coacción en contra de servidores judiciales u otras personas.
Excelencia	Fundar su conducta en la mejora continua, que fija metas y que se esfuerza por alcanzarlas.
Equidad	Abstenerse de realizar actos discriminatorios en su relación con el público o con los demás servidores judiciales de la Administración de Justicia. Se entiende que existe igualdad de situaciones cuando no median diferencias que, de acuerdo con las normas vigentes, deben considerarse para establecer una prelación.
Fortaleza	Resistir en situaciones adversas las influencias nocivas, soportando las molestias y entregándose con valentía para vencer las dificultades y cumplir con su función jurisdiccional.
Honradez	Actuar con rectitud de ánimo, con honorabilidad e integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.
Humanismo	Tener conciencia de que las leyes se hicieron para servir al hombre, de modo tal que la persona constituye el motivo primordial de sus afanes.
Humildad	Reconocer sus insuficiencias para superarlas, así como sus cualidades y capacidades, para emitir de la mejor manera sus decisiones, sin pretender llamar la atención ni esperar reconocimientos.
Justicia	Otorgar a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con el público, sus superiores, pares y subordinados.

- Lealtad** Apegarse a los objetivos institucionales procurando el bien colectivo y de las partes conforme a su derecho, observando los fines del proceso y de la administración de justicia.
- Legalidad** Conocer y cumplir la normatividad que regula su actividad; observando en todo momento un comportamiento tal, que examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche.
- Obediencia** Cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.
- Objetividad** Observar el cumplimiento de sus funciones sin permitir influencias extrañas al derecho, provenientes de su modo personal de pensar o de sentir.
- Obligación de denunciar** Denunciar ante su superior o las autoridades correspondientes, los actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar algún perjuicio o constituir un delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- Orden** Mantener la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.
- Patriotismo** Tributar al Estado Mexicano el honor y servicio debidos, defendiendo el conjunto de valores que representa.
- Perseverancia** Llevar a cabo, tomada una decisión, los actos necesarios para su cumplimiento, aunque surjan dificultades externas o internas.
- Profesionalismo** Actuar de una manera congruente con las actividades que le corresponde desempeñar, ofreciendo una respuesta de aplicación y de excelencia en su ámbito laboral.

Prudencia	Obrar con sensatez y reflexión para formar juicio y tacto para actuar, así como expresarse con propiedad y oportunidad, respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.
Puntualidad	Cumplir con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades.
Respeto	Cortesía y urbanidad por igual para los involucrados en la función de administrar e impartir justicia.
Responsabilidad	Capacidad de cumplir con sus deberes y de reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente, en concordancia con los principios previstos en el Código de Ética Judicial del Estado, así como evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, y actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.
Sencillez	Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia.
Templanza	Desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus deberes.
Tolerancia	Actuar con respeto, consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.
Transparencia	Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre su actividad institucional.
Uso adecuado de los bienes y recursos	Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS

EMISIÓN	VERSIÓN
Marzo 2020	01

Uso adecuado del tiempo de trabajo

Usar el horario oficial en un esfuerzo responsable para cumplir con sus quehaceres, desempeñando sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera, absteniéndose de fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.

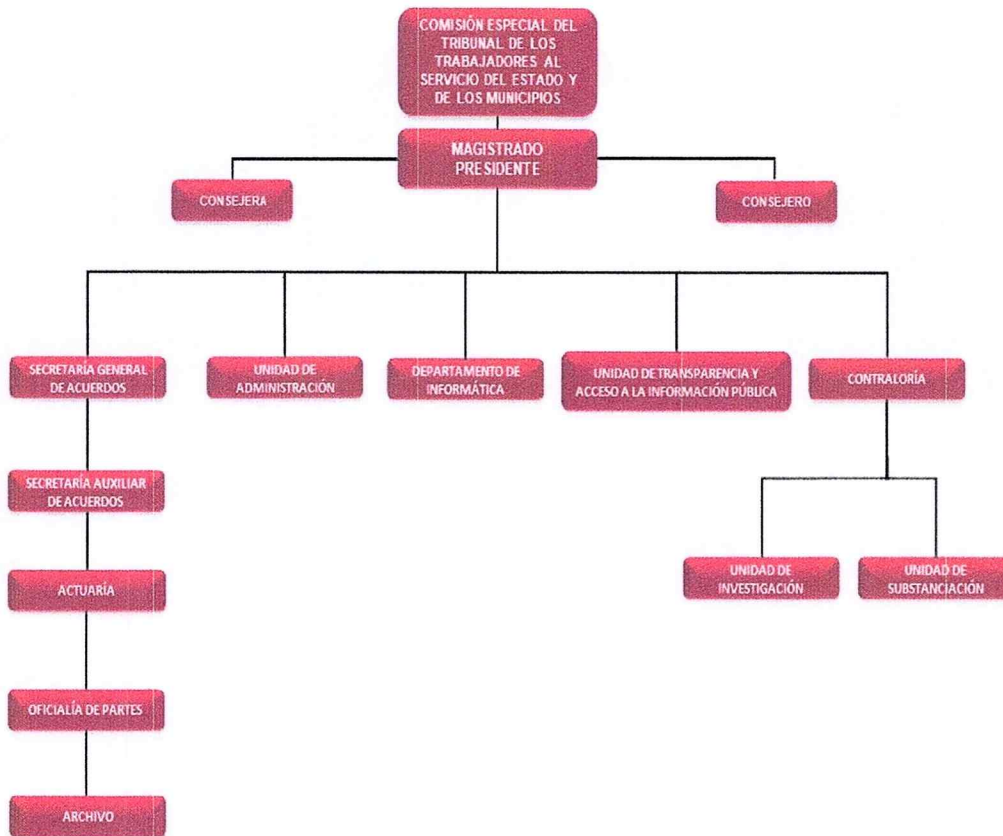
Veracidad

Expresarse con la verdad tanto en los informes que viertan o proporcionen, como en sus relaciones con los gobernados o con sus superiores, pares y subordinados.

6. Estructura Orgánica.

6.1 Organigrama.

Organigrama general del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.



El Magistrado Presidente del Tribunal, con la aprobación de la Comisión Especial y conforme a la disposición presupuestal, determinará el número de puestos que deban integrarse a cada área del Tribunal de acuerdo a su ámbito de competencia y atención de asuntos.

6.2 Objetivos y funciones por puesto.

Comisión Especial del Tribunal.

- **Objetivo de la Comisión.**

Conocer de la administración, vigilancia y disciplina de los miembros integrantes del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, cuidando que su actuación se apegue a los principios de legalidad, excelencia, profesionalismos y objetividad.

- **Relaciones de coordinación.**

La Comisión Especial del Tribunal, de conformidad con el artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, está integrada por el Magistrado Presidente del Tribunal quien la presidirá y por dos miembros del Consejo de la Judicatura, por lo que los acuerdos que toman guardan estrecha relación con las leyes, normatividad, lineamientos y reglamentos expedidos por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado y por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

- **Funciones.**

La Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, de conformidad con los artículos 77 y 115 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como los artículos 163 y 164 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los acuerdos generales y demás disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley;
- II. Ejercer la vigilancia del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios;
- III. Analizar y, en su caso, aprobar el informe de actividades administrativas que formule el Magistrado Presidente del Tribunal, para su integración al informe general de actividades del Poder Judicial;

- IV. Conocer del Presupuesto de Egresos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios;
- V. Crear las áreas, direcciones, unidades u órganos técnicos que estime pertinentes para la realización de sus atribuciones relativas a la administración, vigilancia y disciplina y de acuerdo al presupuesto disponible;
- VI. Supervisar el funcionamiento del Tribunal;
- VII. Conocer y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías externas que dicho órgano contrate;
- VIII. Conocer de los recursos a los que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán;
- IX. Ordenar la publicación de los acuerdos generales y demás disposiciones, que sean de interés general y materia de su competencia, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado;
- X. Imponer las sanciones al personal del Tribunal en términos de los artículos 163 y 164 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y
- XI. Las demás que expresamente establezcan la Ley y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Secretaría de Acuerdos.

- **Objetivo del puesto.**

Dar cumplimiento en tiempo y forma, a lo dispuesto por la legislación en la materia, reglamentos y lineamientos jurídicos, que sean aplicables a los procedimientos que se tramitan derivados de conflictos individuales o colectivos ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, dando fe de la actuación de las mismas y tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso.

- **Relaciones de coordinación.**

El Secretario de Acuerdos reporta directamente al Magistrado Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, respecto de los resultados alcanzados en la Secretaría a su cargo y en la Secretaría Auxiliar, así como del estado procesal de los expedientes que tenga a su cargo y de los resultados de los procedimientos laborales.

Asimismo, el Secretario de Acuerdos tiene relación con el área de audiencias, porque da fe de las actuaciones que se efectúen. Y además es el encargado de verificar, coordinar, supervisar y autorizar todos los acuerdos que se emitan en su área.

- **Funciones.**

Las establecidas en el Título Tercero, Capítulo II, del Reglamento Interior de este Tribunal.

Secretaría Auxiliar de Acuerdos.

- **Objetivo del puesto.**

Auxiliar en el funcionamiento y operación de la Secretaría General de Acuerdos respecto de los procedimientos laborales que se tramitan en Tribunal hasta antes del dictado de laudos, levantando las audiencias establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y elaborando los acuerdos respectivos, a fin de mantener un orden y equilibrio en el Tribunal para el buen funcionamiento del mismo.

- **Relaciones de coordinación.**

El Secretario Auxiliar de Acuerdos reporta directamente al Magistrado Presidente del Tribunal, sin embargo, guarda un estrecho vínculo y relación de coordinación con el Secretario General de Acuerdos, quien revisa, supervisa y da fe de las actas de audiencia, acuerdos y oficios que se emitan en su secretaría.

De igual forma, el Secretario Auxiliar tiene relación con el área de archivo, porque de ahí se distribuyen los expedientes para el desahogo de las audiencias, la elaboración de incidentes y todos los acuerdos relativos al procedimiento hasta antes de dictarse un laudo. Asimismo, tiene relación con el área de Actuaría, ya que los expedientes que requieren ser notificados derivado de los acuerdos emitidos por el área a su cargo son turnados a la actuaría; y, finalmente, también tiene relación con la Oficialía de Partes, dado que recibe de esta última todas aquellas solicitudes y promociones que hagan las partes en los procedimientos laborales hasta antes de haberse emitido el laudo.

- **Funciones.**

Las establecidas en el Título Tercero, Capítulo III, del Reglamento Interior de este Tribunal.

Actuaría.

- **Objetivo del puesto.**

Enterar a las partes de las diversas etapas del proceso laboral mediante las notificaciones respectivas, y realizar las diligencias ordenadas en los acuerdos tales como cotejos, inspecciones, reinstalaciones, requerimientos de pago y demás diligencias que la Ley aplicable establece.

- **Relaciones de coordinación.**

El Actuario reporta directamente al Magistrado Presidente del Tribunal respecto del estado que guardan las notificaciones de los diversos acuerdos y/o laudos dictados por éste; asimismo, el Actuario tiene relación con la Secretaría General de Acuerdos, dado que ésta es quien le proporciona información para que entere a las partes de las diversas etapas del proceso.

Pero además, tiene relación con la Secretaría Auxiliar, porque de esa área se emiten los acuerdos relacionados con el desahogo de las audiencias que deban celebrarse hasta antes del dictado del laudo; y finalmente también guarda relación con Archivo, porque éste es quien le entrega los expedientes para llevar a cabo las diligencias.

- **Funciones.**

Las establecidas en el Título Tercero, Capítulo IV del Reglamento Interior de este Tribunal.

Oficialía de Partes.

- **Objetivo del puesto.**

Recibir y distribuir de manera pronta y eficaz los escritos, promociones, demandas, consignaciones y demás documentos que deban conocer las diferentes áreas del Tribunal.

- **Relaciones de coordinación.**

El Oficial de partes reporta directamente al Magistrado Presidente del Tribunal, pero también guarda estrecha relación con las demás áreas que conforman el Tribunal, dado que se encarga de revisar, filtrar y repartir toda la documentación que reciba y remitirla al área correspondiente.

- **Funciones.**

Las establecidas en el Título Tercero, Capítulo V, del Reglamento Interior de este Tribunal.

Archivo.

- **Objetivo.**

Procurar la guarda y custodia de los expedientes en trámite, concluidos o por inactividad procesal, de los asuntos laborales que sean competencial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios. Buscando que dicha actividad se realice de manera segura y ordenada, con el propósito de garantizar su integridad, localización y ubicación de los expedientes para su consulta, así como diseñar e implementar los procedimientos y sistemas necesarios.

- **Relaciones de coordinación.**

El encargado del archivo reporta directamente al Magistrado Presidente del Tribunal, pero guarda relación con la Secretaría General de Acuerdos, la Secretaría Auxiliar, Actuaría y la oficialía de Partes, dado que en el archivo se resguardan todos los expedientes del Tribunal.

- **Funciones.**

Las establecidas en el Título Tercero, Capítulo VI, del Reglamento Interior de este Tribunal.

Unidad de Transparencia y acceso a la Información.

- **Objetivo del puesto.**

Cumplir en tiempo y forma las obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo del Tribunal, así como de concentrar y controlar la información estadística proveniente de las áreas generadoras de información.

- **Relaciones de coordinación.**

El Titular de la Unidad de Transparencia reporta directamente al Magistrado Presidente del Tribunal, respecto de las solicitudes que el Tribunal deba responder como sujeto obligado; asimismo guarda relación con todas las áreas que conforman el Tribunal, toda vez que es el encargado de turnar al área que corresponda la solicitud de información recibida para su debida contestación.

- **Funciones.**

Las establecidas en el Título Cuarto, Capítulo II, del Reglamento Interior de este Tribunal.

Unidad de Administración.

ADMINISTRADOR

- **Objetivo del puesto.**

Llevar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal, así como la aplicación de las políticas, disposiciones, programas o procedimientos en materia de recursos presupuestales, velando por el debido cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez.

- **Relaciones de coordinación.**

El Administrador reporta directamente al Magistrado Presidente del Tribunal respecto de todas las gestiones y trámites que se lleven a cabo en esa área; asimismo por ser el encargado de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal guarda estrecha relación con todas las áreas que conforman el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

- **Funciones.**

Las establecidas en el Título Cuarto, Capítulo I, del Reglamento Interior de este Tribunal.

Departamento de Informática.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

- **Objetivo del puesto.**

Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran al Tribunal, proponiendo lineamientos en materia de tecnología de la información, a fin de mantener a la vanguardia la infraestructura informática y redes de comunicación del Tribunal.

- **Relaciones de coordinación.**

Reporta directamente al Magistrado Presidente por ser su jefe inmediato, sobre las actividades y diligencias que realiza.

De igual forma, tiene relación con todas las áreas del Tribunal en virtud de que es el encargado de mantener el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y los programas tecnológicos que se implementen y utilicen en el Tribunal.

- **Funciones.**

Las establecidas en el Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 52 del Reglamento Interior de este Tribunal.

Contraloría del Tribunal.

TITULAR DE LA CONTRALORÍA DEL TRIBUNAL.

- **Objetivo del puesto.**

Establecer los controles y realizar la inspección del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas, en materias financieras y administrativas, de las áreas y Servidores Públicos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

- **Relaciones de coordinación.**

El Contralor le reporta directamente al Magistrado Presidente del Tribunal y a la Comisión Especial del Tribunal en función de las labores jurisdiccionales y de auditoría que realiza.

- **Funciones.**

Las establecidas en el Título Cuarto, Capítulo III, del Reglamento Interior de este Tribunal.

Unidad de Investigación de la Contraloría del Tribunal

TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

- **Objetivo del Puesto.**

Investigar de oficio o a petición de parte, la conducta de los empleados y funcionarios públicos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, en relación a hechos que puedan constituir probables faltas de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, así como a hechos que puedan constituir irregularidades que transgredan cualquier disposición legal.

- **Relaciones de coordinación.**

El Titular de la Unidad de Investigación le reporta directamente a la Contraloría del Tribunal en cuanto al estado procesal que guardan las investigaciones por probable faltas de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite.

- **Funciones.**

- I. Investigar, evaluar y resolver los actos u omisiones cometidos por los Servidores Públicos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, ya sea de oficio o a petición de parte.
- II. Practicar, de oficio, las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas, en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias a que se hace referencia en la fracción siguiente;
- III. Recibir e investigar las denuncias que se promuevan por conductas a cargo de servidores públicos pertenecientes al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios o particulares, que pudieren constituir faltas administrativas, en términos de la ley;
- IV. Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- V. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral; realizar compulsas de documentos; recibir declaraciones de testigos y peritos, así como llevar a cabo inspecciones físicas, durante la investigación, con el objeto de contar con elementos para determinar sobre la existencia de probables faltas administrativas;
- VI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- VII. Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores judiciales adscritos al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios o de particulares que puedan constituir responsabilidades, de acuerdo a la normativa aplicable;

- VIII. Suscribir los acuerdos, por parte del titular, para habilitar al personal a su cargo a fin de realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación de su competencia;
- IX. Acordar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarla como grave o no grave, una vez concluidas las diligencias de investigación;
- X. Suscribir el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, en el caso de que se califiquen faltas no graves, para turnarlo a la autoridad substanciadora;
- XI. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XII. Promover los recursos que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán le autoriza, y llevar los actos procesales que correspondan cuando sea contraparte en alguno de aquellos;
- XIII. Recibir el Recurso de Inconformidad y remitirlo a la Contraloría del Tribunal;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XV. Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares; y
- XVI. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, y la Comisión Especial del Tribunal le imponga.

Unidad de Substanciación de la Contraloría del Tribunal

TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN

- **Objetivo del Puesto.**

Substanciar y resolver procedimientos disciplinarios por faltas administrativas en el ámbito de su competencia, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

- **Relaciones de coordinación.**

El Titular de la Unidad de Substanciación le reporta directamente a la Contraloría del Tribunal.

- **Funciones.**

El titular de la Unidad de Substanciación tendrá las atribuciones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán otorga a la autoridad sustanciadora y resolutora, tratándose de faltas no graves de los servidores judiciales adscritos al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios; entre ellas:

- I. Admitir el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa;
- II. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor judicial por faltas no graves, en los casos previstos en la ley;
- III. Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Probable Responsabilidad Administrativa;
- IV. Emplazar al probable responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- V. Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- VI. Celebrar la audiencia inicial, acordar lo referente a las solicitudes que se realicen y declarar el cierre de aquella;
- VII. Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan admitido;
- VIII. Declarar abierto el período de alegatos y recibir los mismos de las partes;
- IX. Emitir la resolución definitiva que corresponda;
- X. Imponer las sanciones administrativas previstas en la ley de la materia para las faltas no graves, pudiendo imponer una o más de aquellas, siempre y cuando

sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave;

- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XII. Ordenar medidas de apremio y en caso de desacato dar vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable;
- XIII. Dictar medidas cautelares y determinar la suspensión de las mismas en los términos previstos en la ley;
- XIV. Solicitar el auxilio del Ministerio Público Federal o de la Fiscalía General del Estado para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Acordar, tramitar y resolver los incidentes que promuevan;
- XVI. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- XVII. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública. Cuando la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra quienes lo cometieren, con arreglo a lo dispuesto en la legislación penal;
- XVIII. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y todo tipo de notificaciones;
- XIX. Tramitar y resolver el recurso de revocación interpuesto en contra de la resolución dictada;
- XX. Recibir el recurso de inconformidad y remitirlo a la Comisión Especial observando los requisitos de ley;
- XXI. Tramitar el recurso de reclamación y remitirlo a la Comisión Especial para su resolución, y
- XXII. Las demás previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán para la autoridad sustanciadora, en la materia de su competencia.

6.3 Facultades del Magistrado Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, estará integrado por un Magistrado al que se le denominará Presidente, y para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el personal jurídico y administrativo que al efecto determine la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Para conocer de la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, éste contará con una Comisión Especial integrada por su Presidente y dos miembros del Consejo de la Judicatura y, en lo conducente, tendrá las atribuciones que la Ley Orgánica establece al Pleno del Consejo, así como lo establecido en los Lineamientos que regulan el funcionamiento de la Comisión Especial.

Para dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que la Ley le confiere expresamente, corresponde al Magistrado Presidente del Tribunal:

- I. Representar legalmente al Tribunal en los asuntos relacionados con la actividad jurisdiccional de su competencia;
- II. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en el Tribunal, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación;
- III. Organizar y dirigir el procedimiento laboral en el Tribunal, así como evaluar el desempeño del personal adscrito al mismo;
- IV. Presidir y dirigir todas las audiencias y actos del mismo;
- V. Supervisar que el personal jurídico a su cargo formule oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o proyectos de laudo, así como el engrose correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- VI. Cuidar del buen funcionamiento del Tribunal;
- VII. Conservar el orden y la disciplina que debe imperar en las actuaciones del Tribunal;
- VIII. Presidir la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, convocar a tiempo a sus sesiones y formular la orden del día;

EMISIÓN	VERSIÓN
Marzo 2020	01

- IX. Dictar los laudos de los conflictos de trabajo que se presenten ante el Tribunal;
- X. Ejecutar los laudos dictados;
- XI. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos que les corresponda ejecutar, a solicitud de cualquier de las partes;
- XII. Realizar los actos necesarios relativos a los procedimientos de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a su competencia, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables;
- XIII. Rendir los informes respectivos en los juicios de amparo en que sean autoridad responsable, realizar los trámites y gestiones de ley, así como dar estricto y puntual cumplimiento a las ejecutorias y otras determinaciones que emitan los órganos jurisdiccionales de amparo;
- XIV. Analizar los sentidos y los motivos de las sentencias de amparo por los que éste haya sido negado, concedido o sobreseído;
- XV. Solicitar el auxilio de las autoridades correspondientes para hacer respetar y cumplir sus resoluciones, cuando fueren requeridas para tal fin;
- XVI. De conformidad con el artículo 160 bis de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, aplicar los medios de apremio correspondientes para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVII. Procurar y promover permanentemente la función conciliadora entre las partes involucradas en los conflictos laborales;
- XVIII. Recibir y custodiar las cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, cuando por motivo de requerimiento de pago le sean entregadas y salvaguardarlos hasta el momento de su requerimiento;
- XIX. Cumplir con el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Yucatán,
- XX. Cumplir con la máxima diligencia las funciones que le sean encomendadas y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio,

- XXI. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción u ocultamiento o inutilización indebida de aquella.
- XXII. Observar buena conducta en su cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de su trabajo.
- XXIII. Guardar secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo.
- XXIV. Analizar y, en su caso, aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal y enviarlo al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su integración al Presupuesto de Egresos del Poder Judicial;
- XXV. Integrar y remitir, por conducto del Magistrado Presidente, la cuenta pública del ejercicio presupuestal del Tribunal al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su integración a la cuenta pública del Poder Judicial;
- XXVI. Aprobar el presupuesto de egresos correspondiente;
- XXVII. Designar, adscribir, ratificar y remover a los servidores públicos del Tribunal;
- XXVIII. Resolver lo relativo a la promoción, renuncia, licencias, sustituciones, vacaciones y demás movimientos del personal adscrito al Tribunal;
- XXIX. Aprobar la contratación de servicios de auditoría externa;
- XXX. Remitir los informes en materia administrativa que las leyes y disposiciones normativas señalen;
- XXXI. Instrumentar estímulos a la productividad del personal en el ámbito de su competencia;
- XXXII. Captar, validar, resguardar, explorar, explotar y difundir la información estadística, en el ámbito de su competencia, relativa a la actividad jurisdiccional y administrativa.
- XXXIII. Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral.
- XXXIV. Las demás que le confiera la Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS

EMISIÓN

VERSIÓN

Marzo 2020

01

ASÍ LO APROBÓ LA COMISIÓN ESPECIAL DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DIECINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN. -----


LICENCIADO RAFAEL OMAR FERRIOL GONZÁLEZ
PRESIDENTE EN FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL TRIBUNAL DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.