



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE  
LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL  
ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DEL  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE  
YUCATÁN**

## PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN COMISIÓN ESPECIAL DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 64, PÁRRAFOS PRIMERO Y PENÚLTIMO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 15, PÁRRAFO PRIMERO, 76, 77, 80, 81 Y 115 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN; 163 Y 164 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE YUCATÁN; 68 Y 69 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y

### CONSIDERANDO:

**Primero.** Que 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.

**Segundo.** Que 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 Presidenta o 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.

**Tercero.** Que tanto la Constitución Política del Estado de Yucatán como la Ley Orgánica del Poder Judicial, han establecido funciones específicas y órganos en los cuales el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios puede auxiliarse, por lo que es necesaria su auto-organización, es decir su organización y funcionamiento internos, así como también efectuar precisiones a sus atribuciones.

**Cuarto.** Que en términos de los artículos 77 y 115, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, la Comisión Especial tiene la atribución de emitir los acuerdos generales y demás disposiciones relativas a la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

En consecuencia y con fundamento en lo antes expuesto la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios emite el siguiente ACUERDO de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, que contiene el Reglamento Interior del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado de Yucatán:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo Único**

##### **Objeto del Reglamento.**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia general para todo el personal del ámbito de competencia del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y tienen por objeto reglamentar las atribuciones y funciones otorgadas al mismo por la Constitución Política y la Ley Orgánica del Poder Judicial, ambas del Estado de Yucatán.

##### **Competencia**

**Artículo 2.** El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios está encargado de conocer y resolver las controversias laborales relacionadas con los trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios que la ley específica le encomienda. Contará con plena autonomía en el dictado de sus resoluciones, las cuales serán definitivas e inatacables.

Asimismo, el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios será competente para conocer:

- I. De los conflictos individuales que se susciten entre una dependencia de la administración pública centralizada, el Poder Legislativo, el Poder Judicial o alguno de los municipios del Estado de Yucatán y los trabajadores a su servicio;
- II. De los conflictos colectivos que surjan entre las instituciones citadas y las organizaciones de trabajadores a su servicio;
- III. Del registro de los sindicatos de trabajadores del estado y municipios y, en su caso dictar la cancelación de los mismos;
- IV. De los conflictos sindicales e intersindicales;
- V. Efectuar el registro de las condiciones generales de trabajo, reglamentos de Escalafón y de los estatutos y directivas de los Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, en los casos en los que así proceda, y
- VI. Las demás que se deriven de ésta y otras leyes

### Glosario.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Acuerdo:** Pronunciamiento formal que emite un órgano colegiado.
- II. **Comisión Especial:** Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- III. **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- IV. **Consejero (a) (s):** Consejero (a) (s) de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, integrante de la Comisión Especial para la Administración, Vigilancia y Disciplina del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- VI. **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- VII. **Ley Federal:** Ley Federal del Trabajo.
- VIII. **Magistrado Presidente (a):** Magistrado (a) Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

- IX. **Presidente de la Comisión Especial:** Magistrado (a) Presidente (a) de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- X. **Secretario (a) de Acuerdos:** Secretario (a) de Acuerdos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XI. **Secretario (a) Técnico (a):** Secretario (a) Técnico (a) de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XII. **Secretario Auxiliar:** Secretario Auxiliar del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XIII. **Tribunal o Tribunal de los Trabajadores, u órgano jurisdiccional:** Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

#### **Facultad Reglamentaria.**

**Artículo 4.** La Comisión Especial será el organismo encargado de normar todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

#### **Interpretación del Reglamento.**

**Artículo 5.** Corresponde a la Comisión Especial la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.**

### **Capítulo I**

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

#### **Integración y funcionamiento**

**Artículo 6.** 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 y la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

Para conocer de la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, 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 que para tal efecto se emitan.

### **Áreas jurisdiccionales del Tribunal.**

**Artículo 7.** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Tribunal, además del Presidente, contará con los siguientes órganos jurídicos y técnicos:

- I. Secretaría General de Acuerdos.
- II. Secretaría Auxiliar del Acuerdos.
- III. Actuaría.
- IV. Oficialía de Partes
- V. Archivo.

El Secretario General de Acuerdos, Secretarios Auxiliar y los Actuarios del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, además de los requisitos que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, deberán acreditar al menos un año de experiencia en materia laboral.

### **Áreas administrativas del Tribunal.**

**Artículo 8.** Para el debido ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Unidad de Administración;
- II. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- III. Contraloría.

El personal administrativo del Tribunal es de base y estará sujeto a la presente Ley.

### **Conflictos laborales.**

**Artículo 9.** Los conflictos de los trabajadores del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores del Servicio del Estado, serán resueltos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Yucatán.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Presidente del Tribunal.**

**Artículo 10.** El Magistrado Presidente de conformidad con los artículos 16 y 78 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, durará en el ejercicio de su cargo seis años, contados a partir de la fecha en que rindan el Compromiso Constitucional, al término del cual podrá ser ratificado por un segundo período de hasta nueve años más y durante el ejercicio de su cargo sólo podrá ser removidos en los términos que establezcan la Constitución Política del Estado y las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

#### **Nombramiento y requisitos para ser Magistrado Presidente del Tribunal.**

**Artículo 11.-** El Magistrado Presidente será nombrado en términos de la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables, quienes deberán cubrir los requisitos que en dichos ordenamientos se señalen al efecto. .

#### **Ausencias accidentales del Magistrado Presidente del Tribunal**

**Artículo 12.** El Magistrado Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios será suplido por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal en sus faltas temporales y, en su caso, en definitiva, hasta en tanto el Congreso del Estado expide un nuevo nombramiento.

El cargo de Magistrado Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado, sólo es renunciable por causa grave calificada por el Congreso del Estado o en los recesos de éste, por la Diputación Permanente.

## Facultades y obligaciones del Presidente del Tribunal

**Artículo 13.** El Magistrado Presidente del Tribunal tendrá las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución y en las leyes, así como las siguientes:

- 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 para la Administración, Vigilancia y Disciplina del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, convocar a tiempo a sus sesiones y formular la orden del día;
- 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 y de Conducta 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. Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral.
- XXV. Las demás que le confieren las Leyes.

### **Comisión Especial.**

**Artículo 14.** De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 77 y 81 de la Ley Orgánica la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del

Estado y de los Municipios conocerá de la administración, vigilancia y disciplina de dicho Tribunal.

Esta Comisión se integrará por el Presidente de dicho Tribunal, quien la presidirá, y dos Consejeros de la Judicatura.

### **Funcionamiento de la Comisión.**

**Artículo 15.** El funcionamiento de la Comisión Especial se regirá de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

## **TÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL**

### **Capítulo I Del Personal Jurisdiccional del Tribunal**

#### **Personal jurisdiccional**

**Artículo 16.** El Tribunal contará con los Secretarios de Acuerdos, Secretarios Auxiliares, Actuarios, Oficiales de Partes y Técnicos Judiciales que al efecto determine la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme al presupuesto del Tribunal.

### **Capítulo II Del Secretario General de Acuerdos**

#### **Fe pública**

**Artículo 17.** El Secretario General de Acuerdos del Tribunal tendrá fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

#### **Facultades y obligaciones del Secretario de Acuerdos del Tribunal**

**Artículo 18.** El Secretario de Acuerdos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Secretaría General de Acuerdos y la Secretaría Auxiliar.
- II. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las funciones que le sean encomendadas.
- III. Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría a su cargo, a petición de parte interesada.
- IV. Verificar que se cumplan los acuerdos del Magistrado Presidente del Tribunal, dando cuenta a éste último.
- V. Informar periódicamente al Magistrado Presidente del Tribunal acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría a su cargo y en las Secretarías Auxiliares.
- VI. Analizar y evaluar los conflictos de carácter individual y colectivo que se presenten, los procedimientos de huelga, y demás asuntos laborales que se ventilen en su Secretaría.
- VII. Llevar un control de los asuntos presentados antes su Secretaría, que permita conocer los resultados de los procedimientos laborales, así como los estados que guardan los expedientes a su cargo.
- VIII. Sustituir al Magistrado Presidente en sus ausencias temporales accidentales o definitivas, de conformidad con el artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- IX. Proporcionar, a solicitud del Magistrado Presidente, la información necesaria para fines estadísticos correspondiente a su Secretaría.
- X. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posea con motivo del desempeño de su cargo.
- XI. Autorizar las actas, los acuerdos, resoluciones; despachos, exhortos, actas y demás diligencias; y dar fe de las actuaciones.
- XII. Expedir las copias que la ley determine o deban darse a las partes en virtud de mandamiento judicial y certificarlas en su caso;
- XIII. Sellar cada una de las hojas de los expedientes y demás documentos al término de cada actuación;
- XIV. Proporcionar a los interesados los expedientes en los que fueren parte, siempre que sea en su presencia, sin extraerlos de la oficina;
- XV. Elaborar el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciba de multa al Tribunal en el proceso de juicios laborales;
- XVI. Remitir el expediente laboral junto con el informe justificado al Magistrado Presidente para su revisión y posterior remisión a la autoridad judicial que conozca del amparo, formando la carpeta

- falsa que corresponda con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- XVII. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Magistrado Presidente del Tribunal en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
  - XVIII. Ejercer la vigilancia necesaria en la oficina, para preservar los expedientes y documentos;
  - XIX. Cuidar el orden y el cumplimiento en el trabajo del personal a su cargo;
  - XX. Asistir a los cursos a los que se les convoque y cumplir con los programas de capacitación;
  - XXI. Supervisar que se lleven a cabo las notificaciones ordenadas en autos;
  - XXII. Recibir, revisar, controlar y registrar los proyectos de laudo a fin de que sean listados para su revisión y aprobación por el Magistrado Presidente del Tribunal;
  - XXIII. Desempeñar las demás funciones que le confiera el Presidente del Tribunal y demás disposiciones aplicables.

#### **Requisitos para ser Secretario de Acuerdos del Tribunal.**

**Artículo 19.** Para ser Secretario de Acuerdos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, se requiere satisfacer los requisitos que establece el Artículo 52 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y acreditar al menos un año de experiencia en materia laboral.

#### **Ausencias, recusación o excusa del Secretario de Acuerdos del Tribunal.**

**Artículo 20.** Las ausencias accidentales, recusación o excusa del Secretario de Acuerdos del Tribunal serán suplidas por el Secretario Auxiliar del propio Tribunal; en caso de que éstos sean varios el Magistrado Presidente del Tribunal decidirá cuál de ellos lo suplirá.

### **Capítulo III**

#### **Del Secretario Auxiliar de Acuerdos**

#### **Facultades y obligaciones de los Secretarios Auxiliares**

**Artículo 21.** Los Secretarios Auxiliares de Acuerdos contarán con el personal jurídico que determine la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores

al Servicio del Estado y de los Municipios, y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos que correspondan a sus funciones y atribuciones.
- II. Acordar con el Magistrado Presidente del Tribunal el despacho de los asuntos a su cargo.
- III. Mantener el orden y la disciplina de la Secretaría Auxiliar a su cargo, dándole cuenta al Magistrado Presidente de las irregularidades que adviertan.
- IV. Elaborar las actas de las audiencias relativas a los asuntos de su competencia y recabar las firmas de las partes en conflicto y demás personas que en ellas intervengan.
- V. Elaborar los acuerdos que se requieran para el trámite de los conflictos laborales de su competencia.
- VI. Llevar un registro y control de las audiencias que se desahoguen en su Secretaría Auxiliar.
- VII. Estar presente en las audiencias y acordar lo que a derecho corresponda.
- VIII. Solicitar identificación a las o los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;
- IX. Permitir a las partes consultar los expedientes sin que salgan del local que ocupa el área de audiencias del Tribunal y a las o los peritos nombrados en autos; los peritos podrán sacar del local del Tribunal los expedientes, previo acuerdo del Magistrado Presidente del Tribunal.
- X. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Magistrado Presidente del Tribunal en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
- XI. Rendir informe al Magistrado Presidente del Tribunal, a través del Secretario, de las actuaciones a su cargo y los resultados de su función.
- XII. Solicitar al Archivo del Tribunal los expedientes que requiera.
- XIII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.
- XIV. Dar informe al Magistrado Presidente del Tribunal sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal a su cargo.

- XV. Llevar un registro y control de los asuntos tramitados ante la Secretaría Auxiliar.
- XVI. Sustituir al Secretario General de Acuerdos en sus ausencias temporales, accidentales o definitivas.
- XVII. Proporcionar a solicitud del Magistrado Presidente del Tribunal, la información correspondiente a su Secretaría necesaria para fines estadísticos.
- XVIII. Ejercer bajo su más estricta responsabilidad la custodia y vigilancia que sea necesaria en la oficina para evitar la pérdida de los expedientes.
- XIX. Clasificar y ordenar los expedientes a fin de hacer expedita su localización, para proveer en ellos o facilitarlos para información a las partes que intervienen;
- XX. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que lo requieran.
- XXI. Entregar puntualmente al Actuario que le corresponda, los expedientes en que haya resoluciones para notificar y recogerlos una vez diligenciados;
- XXII. Las demás que le confiera el Magistrado Presidente del Tribunal.

### **Requisitos del Secretario Auxiliar de Acuerdos**

**Artículo 22.** Para ser Secretario Auxiliar de Acuerdos se requiere satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Estar en ejercicio de sus derechos.
- III. Ser Abogado o Licenciado en Derecho.
- IV. No tener parentesco con el Magistrado Presidente del Tribunal en funciones, en grado alguno en la línea recta ascendente o descendente, ni en el segundo grado en la colateral.
- V. No haber sido condenado por delito doloso.
- VI. Acreditar conocimientos en la materia laboral y al menos un año de experiencia.

## Capítulo IV

### De los Actuarios

#### Número de Actuarios en el Tribunal

**Artículo. 23.** El Tribunal contará con el número de actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento del mismo y serán nombrados por el Magistrado Presidente del Tribunal, con aprobación de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

#### Facultades y obligaciones de los Actuarios

**Artículo 24.** Son facultades y obligaciones de los Actuarios las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligencia.
- II. Notificar las resoluciones judiciales en la forma y términos que las leyes aplicables determinen, para cuyos efectos tendrán fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo;
- III. Hacer las notificaciones personales y practicar oportunamente las diligencias que se les encomiende y que conforme a la ley deban practicarse y, devolver los expedientes después de concluida la diligencia al área que corresponda, previa constancia en el registro respectivo. Estas notificaciones las harán bajo su responsabilidad dentro del término legal, sea cual fuere el número de los asuntos que tengan que diligenciar. Si no estuviere señalado el lugar en que deba hacerse la notificación, pondrán razón de ello en autos y devolverán el expediente a la Secretaría.
- IV. Levantar inmediatamente, las actas de las diligencias que practiquen, consignando en ellas todas las circunstancias que se presenten, haciendo constar todos los incidentes que se susciten sin suspenderlas por ningún motivo, salvo los casos expresamente determinados por la ley; y refrendándolas con su firma.
- V. Acatar las instrucciones del Magistrado Presidente del Tribunal.
- VI. Rendir informe mensual de las diligencias y notificaciones realizadas, así como de los expedientes que obren en su poder.
- VII. Actuar como ministros ejecutores en las diligencias de requerimiento, lanzamiento o cualquier otra providencia que se les ordene cumplir;
- VIII. Hacer constar en los expedientes el cumplimiento de las providencias judiciales, así como de las notificaciones que hicieren;

- IX. Practicar, dentro del término legal, cuantas diligencias sean propias de su cargo en los asuntos de que conozca el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- X. Realizar las diligencias que le ordene el Magistrado Presidente del Tribuna en las horas inhábiles que habilite para tal efecto;
- XI. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones generales aplicables.

### **Requisitos para ser Actuario**

**Artículo 25.** Para ser Actuario se requiere satisfacer los requisitos que establece el artículo 22 de este Reglamento para ser Secretario Auxiliar de Acuerdos.

### **Lugar de despacho de los Actuarios**

**Artículo 26.** Los Actuarios adscritos al Tribunal tendrán despacho en el local que ocupe el propio Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

### **Libro de Registro**

**Artículo 27.** Los Actuarios deberán llevar un libro en el que asienten diariamente las diligencias y notificaciones que lleven a cabo con expresión:

- I. De la fecha en que reciban el expediente respectivo;
- II. De la fecha del auto que deban diligenciar;
- III. Del lugar en que deban llevarse a cabo las diligencias indicando la calle, número y cruzamientos de la casa de que se trate, y municipio en el que se practique;
- IV. De la fecha en que hayan practicado la diligencia, lugar, notificación o acto que deban ejecutar o los motivos por los cuales no lo hayan hecho, y
- V. De la fecha de la devolución del expediente.

### **Excusa de los Actuarios**

**Artículo 28.** Los Actuarios al desempeñarse como autoridad ejecutora deberán inhibirse cuando haya causa justa proponiendo su excusa ante el Magistrado Presidente del Tribunal en el momento en que le informen del

mandamiento correspondiente. La excusa será calificada por el Magistrado Presidente del Tribunal sin audiencia de las partes y en vista solo de la razón en que se funde el actuario y sin más recurso que el de responsabilidad.

## Capítulo V

### De la Oficialía de Partes

#### Oficialía de partes

**Artículo 29.** A cargo de la Oficialía de Partes, se encontrará un Oficial de Partes, el cual tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Coordinar y controlar la correspondencia y custodia de documentos.
- II. Recibir toda la documentación dirigida y presentada ante el Tribunal.
- III. Turnar a las áreas correspondientes que conforman el Tribunal la información recibida, para el trámite correspondiente.
- IV. Registrar y foliar los documentos que se reciban.
- V. Realizar los acuerdos de radicación de las demandas que se presenten ante el Tribunal.
- VI. Acordar sobre las solicitudes de cambio de apoderados, repudios, copias simples o certificadas y certificar en su caso, cambios de domicilio y demás que se designe directamente por el Magistrado Presidente.
- VII. Atender a las personas que soliciten información respecto de algún procedimiento ventilado ante el Tribunal.
- VIII. Turnar a las personas que soliciten asesoría legal a la Procuraduría de la Defensa de los Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- IX. Llevar el control y registro de:
  - a) Las demandas promovidas ante el Tribunal.
  - b) Las promociones y procedimientos paraprocesales.
  - c) El lugar físico y el estado que guardan los expedientes.
- X. Proporcionar al Magistrado Presidente y al Secretario, a solicitud de éstos, la información a su cargo necesaria para fines estadísticos.

## Titular de la Oficialía de Partes

**Artículo 30.** El Titular de la Oficialía de Partes del Tribunal será un funcionario de confianza, de reconocida honorabilidad y deberá tener título de Abogado o de Licenciado en Derecho o acreditar haber concluido dicha licenciatura.

## Capítulo VI De los Técnicos Judiciales y de los Archivistas

### Facultades y obligaciones de los Técnicos Judiciales

**Artículo 31.** Son facultades y obligaciones de los Técnicos Judiciales:

- I. Elaborar los acuerdos, actas, oficios, exhortos y demás documentos propios de las funciones del Tribunal ordenados por el Secretario de Acuerdos y bajo los lineamientos proporcionados por éste o por el Magistrado Presidente del Tribunal;
- II. Guardar con absoluta reserva la información que se les confía con motivo de su cargo;
- III. Auxiliar cuando sea necesario al demás personal del Tribunal en las actividades que le sean encomendadas y acordes a sus conocimientos y habilidades;
- IV. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos, y
- V. Las demás que le asigne el Magistrado Presidente o el Secretario de Acuerdos del Tribunal.

### Número de Técnicos judiciales en el Tribunal

**Artículo 32.** El Tribunal contará con el número de técnicos judiciales necesarios para el eficaz funcionamiento del mismo y serán nombrados por el Magistrado Presidente del Tribunal, con aprobación de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

### Facultades y obligaciones de los Archivistas

**Artículo 33.** Los Archivistas del Tribunal tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ordenar y clasificar los expedientes para el control respectivo en el más estricto orden por año y número consecutivo;

- II. Colaborar con el Secretario de Acuerdos y el Secretario Auxiliar en la localización de los expedientes con promociones para acordar y para consulta a los interesados;
- III. Realizar revisiones periódicas a efecto de informar al Secretario de Acuerdos y al Secretario Auxiliar de los expedientes susceptibles de envío al archivo judicial por estar concluidos procesalmente;
- IV. Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes y demás documentos que remitan las áreas jurisdiccionales del Tribunal.
- V. Foliar, cotejar y sellar copias para su certificación.
- VI. Realizar los acuerdos sindicales para su posterior firma.
- VII. Anexar memoriales a expedientes.
- VIII. Prohibir la entrada al archivo a personas ajenas al mismo impidiendo el manejo de expedientes, oficios o documentos a su cargo, y
- IX. Las demás que le asigne el Magistrado Presidente o Secretario de Acuerdos.

## Capítulo VII De los Proyectistas

### Proyectistas

**Artículo 34.** El Tribunal contará con proyectistas encargados de redactar los proyectos de resolución de los asuntos radicados en el Tribunal.

### Prohibiciones de los Proyectistas.

**Artículo 35.** El proyectista tendrá estrictamente prohibido revelar el sentido y términos de las resoluciones en proyecto que se le hayan asignado.

### Requisitos para ser Proyectista

**Artículo 36.** Para ser Proyectista se requiere satisfacer los requisitos que establece el artículo 22 de este Reglamento para ser Secretario Auxiliar de Acuerdos.

### Número de Proyectistas en el Tribunal

**Artículo 37.** El Tribunal contará con el número de proyectistas necesarios para el eficaz funcionamiento del mismo y serán nombrados por el Magistrado Presidente del Tribunal, con aprobación de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

## Capítulo VIII De los expedientes

### Expediente

**Artículo 38.** Se entenderá por expediente documental todas las constancias relativas a un procedimiento que son agregadas en un legajo que podrá estar conformado por uno o más volúmenes independientemente de la naturaleza procesal del mismo.

### Permanencia de los Expedientes en el Tribunal

**Artículo 39.** Los expedientes deberán permanecer en el local del Tribunal, excepto cuando sea indispensable sacarlos del local para la práctica de diligencias que sean estrictamente necesarias y ordenadas por el Magistrado Presidente, es decir, para remitirlos a la autoridad competente cuando se interponga juicio de amparo o cuando la ley expresamente lo permita.

### Consulta de Expedientes

**Artículo 40.** Para la consulta de expedientes los interesados serán atendidos por el Secretario de Acuerdos siempre y cuando los expedientes solicitados estén en poder de la Secretaría. Las partes, sus representantes o autorizados, no podrán tener conocimiento del contenido de las promociones pendientes de proveerse ni de los acuerdos recaídos sino hasta que sean notificados de ellos.

### Personas que pueden consultar los Expedientes

**Artículo 41.** Bajo la responsabilidad del Secretario de Acuerdos los expedientes sólo podrán facilitarse a las partes, defensores, autorizados para oír notificaciones y a todos aquellos que tengan interés legal para el efecto, para que sean consultados en el local del Tribunal y previa su identificación. En caso de duda decidirá el Magistrado Presidente.

## Tomos de los Expedientes

**Artículo 42.** Se podrán formar tomos de los expedientes cuando por su volumen se dificulte su manejo.

## CAPÍTULO IX

### De las Faltas y Suplencias

#### De las Faltas Absolutas, Temporales y Accidentales.

**Artículo 43.** Son faltas absolutas las provenientes de muerte, renuncia o destitución. Son temporales las que, sin ser absolutas, excedan de quince días; se reputarán como faltas accidentales las que no excedan de quince días.

#### De las suplencias del Magistrado Presidente del Tribunal.

**Artículo 44.** El Magistrado Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios será suplido por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal en sus faltas temporales y accidentales, en su caso, en definitiva, hasta en tanto el Congreso del Estado expide un nuevo nombramiento.

#### De las suplencias del Secretario de Acuerdos.

**Artículo 45.** El Secretario General de Acuerdos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, será suplido por el Secretario Auxiliar de Acuerdos del Tribunal en sus faltas temporales y accidentales, y en su caso, en definitiva, hasta en tanto se designe a uno nuevo.

#### De las Suplencias de los Actuarios.

**Artículo 46.** Las faltas temporales de los Actuarios adscritos al Tribunal se suplirán por un interino que nombre el Magistrado Presidente con la aprobación de la Comisión Especial.

## De las Suplencias de los demás funcionarios.

**Artículo 47.** Las vacantes por licencias concedidas a los demás funcionarios o empleados de la Administración de Justicia serán cubiertas por interinos, que designe el Magistrado Presidente del Tribunal, con la aprobación de la Comisión Especial.

# TÍTULO CUARTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL

## Capítulo I

### De la Unidad de Administración

#### Competencia

**Artículo 48.** A la Unidad de Administración le corresponde llevar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Tribunal, así como respecto de 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.

#### Integración

**Artículo 49.** La Unidad de Administración estará integrada por un Titular nombrado por el Magistrado Presidente del Tribunal y por lo menos tres auxiliares, sin perjuicio de que puedan designarse más para el mejor despacho de los asuntos.

#### Requisitos del Titular

**Artículo 50.** Para ser Titular de la Unidad de Administración del Tribunal se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Contar con título profesional expedido con anterioridad no menor de cinco años, en administración de empresas, de Contador Público o carrera afín;

## Atribuciones.

**Artículo 51.** Son atribuciones de la Unidad de Administración las siguientes:

- I. Ejecutar las funciones administrativas de su competencia, procurar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos que corresponda al Tribunal, así como ejecutar los servicios generales del Tribunal;
- II. Llevar la contabilidad del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios;
- III. Proponer al Magistrado Presidente la adquisición de bienes y cuidar que se provea a éste y a las áreas que conforman el Tribunal, de los elementos materiales y de informática necesarios para el mejor desempeño de las funciones;
- IV. Formular y mantener actualizado el inventario de recursos materiales del Tribunal;
- V. Conservar bajo su custodia los muebles y enseres que existan en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, ejerciendo vigilancia sobre ellos;
- VI. Realizar las visitas que se le encomienden;
- VII. Ejecutar el servicio de mantenimiento del Tribunal y vigilar las áreas que lo integren, dictando las medidas adecuadas para su conservación e higiene;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de las áreas del Tribunal;
- IX. Auxiliar al Magistrado Presidente en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios;
- X. Coordinar y vigilar los servicios de suministro;
- XI. Realizar todo aquello que le encomiende el Magistrado Presidente, dentro de los límites de sus facultades;
- XII. Proponer, dirigir y aplicar los criterios técnicos en materia de reclutamiento y selección de personal, nombramientos, contratación y ocupación de plazas, movimientos en el cargo, remuneraciones, relaciones laborales, control y resguardo de los expedientes personales de plaza, el programa de servicio social y de seguridad e higiene en el trabajo, los seguros de personas; las prestaciones complementarias y aquellas prestaciones que le corresponda otorgar al Tribunal;
- XIII. Proponer la política y los programas de actividades de planeación, coordinación, administración y evaluación del personal del Tribunal, así como de las prestaciones y del servicio social;

- XIV. Participar en la práctica de diligencias e investigaciones para conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal del Tribunal, e intervenir en el levantamiento de constancias y actas administrativas en la materia;
- XV. Expedir las credenciales de identificación del personal del Tribunal;
- XVI. Controlar que se mantengan actualizadas las plazas por puesto y adscripción, así como las plantillas y kárdex del personal;
- XVII. Elaboración de nóminas del personal base.
- XVIII. Elaboración de contratos del personal que se encuentra bajo el régimen de asimilables a salarios
- XIX. Determinación y pago de las contribuciones ante el Servicio de Administración Tributaria, Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Estado según corresponda.
- XX. Elaboración y determinación del Programa Operativo Anual (POA)
- XXI. Registrar de acuerdo a las normas gubernamentales los ingresos y gastos generados.
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Magistrado Presidente del Tribunal y la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XXIII. Realizar y vigilar la correcta aplicación del procedimiento de adquisiciones de acuerdo a Ley o Reglamento que le aplique.

## Departamento de Informática y atribuciones

**Artículo 52.** Asimismo, El Departamento de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los lineamientos en materia de tecnología de la información, a fin de mantener a la vanguardia la infraestructura informática y de redes de comunicación del Tribunal;
- II. Planear, diseñar, mantener y supervisar la operación de los sistemas de información que requieran los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que integran al Tribunal;
- III. Elaborar estudios técnicos en materia de infraestructura, recursos, desarrollos y sistemas tecnológicos, a fin de determinar las necesidades correspondientes;

- IV. Proporcionar los servicios de mantenimiento a las redes, sistemas, equipo informático, comunicación y digitalización de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal;
- V. Llevar el control administrativo de las asignaciones presupuestales a su cargo, en coordinación con la Unidad de Administración;
- VI. Ejecutar y actualizar los mecanismos de seguridad informática y vigilar su adecuado funcionamiento;
- VII. Instrumentar y supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas del Tribunal, así como llevar a cabo su actualización conforme a las disposiciones generales aplicables;
- VIII. Desarrollar y autorizar los programas informáticos que se utilizan en el Tribunal,
- IX. Seleccionar e instalar los Sistemas Informáticos, más adecuados para el buen funcionamiento del Tribunal.
- X. Definir las configuraciones, tanto para servidores como para puestos de trabajo.
- XI. Elegir los Sistemas Operativos.
- XII. Seleccionar e instalar el Software base para el adecuado uso de los equipos de cómputo.
- XIII. Explotar la información contenida en las bases de datos del Tribunal
- XIV. Exportar la información a formatos manejables por aplicaciones ofimáticas,
- XV. Mantener en buen estado las aplicaciones que se utilicen en el Tribunal, es decir, corregir errores y adaptar los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos, etc.),
- XVI. Asesorar al personal del Tribunal para el adecuado uso de los equipos informáticos.
- XVII. Apoyar de forma técnico al personal en la dirección y servicios-unidades.
- XVIII. Administrar el Servicio de Web,
- XIX. Consolidar la estructura de los sitios web,
- XX. Diseñar los sitios web del Tribunal,
- XXI. Mantener en buen estado los servicios que por Internet se dispongan.
- XXII. Actualizar las novedades de los sitios web,
- XXIII. Administrar las direcciones IP de la red interna,
- XXIV. Definir las políticas de usuario de los equipos utilizados.

- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Magistrado Presidente del Tribunal.
- XXVI. Ejecutar el servicio de mantenimiento del Tribunal y vigilar las áreas que lo integren, dictando las medidas adecuadas para su conservación e higiene; esto en coordinación con el personal de Intendencia, filtro sanitario y vigilancia.
- XXVII. Realizar todo aquello que le encomiende el Magistrado Presidente, dentro de los límites de sus facultades; así como realizar las diligencias establecidas por el mismo o su superior, entrega, envío y recepción de documentación y todo lo que le compete.

## Capítulo II

### De la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

#### Competencia

**Artículo 53.** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales estará encargada de cumplir 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.

Se entenderá por áreas generadoras de información, las áreas jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal.

#### Integración

**Artículo 54.** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales estará integrada por una persona titular nombrada por el Magistrado Presidente del Tribunal con la aprobación de la Comisión Especial, así como los demás auxiliares que se determinen para el mejor despacho de los asuntos.

La persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales dependerá directamente del Magistrado Presidente del Tribunal.

#### Requisitos de la persona titular

**Artículo 55.** La persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser titular de la Unidad de Administración, pero deberá contar con título y cédula legalmente expedidos relativos al área jurídica, y preferentemente contar con experiencia en las materias de la competencia de aquel.

### Atribuciones

**Artículo 56.** La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones oficiosas de transparencia que correspondan al Tribunal, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VI. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Tribunal;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

- Estado de Yucatán, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública y someterlo a la aprobación del Comité;
  - XIII. Informar mensualmente al Magistrado Presidente o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información pública recibidas;
  - XIV. Registrar y capturar las solicitudes de acceso a la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando se presenten por medios diferentes a aquella, y enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
  - XV. Turnar las solicitudes de acceso a la información a todos los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada;
  - XVI. Mantener a disposición del solicitante la información, durante el plazo mínimo que indica la ley, y en su caso, destruir el material en el que se reprodujo la información correspondiente, cuando transcurran los plazos previstos;
  - XVII. Recibir y remitir al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el plazo previsto en la ley, el recurso de revisión que en su caso haya sido presentado ante él;
  - XVIII. Determinar, en su caso, la notoria incompetencia por parte del Tribunal para atender la solicitud de acceso a la información, y comunicarlo a la persona solicitante; en caso de poder determinar el o los sujetos obligados competentes, señalarlo a aquella;
  - XIX. Auxiliar y orientar a la persona titular de los datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de estos;
  - XX. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
  - XXI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

- XXII. Informar a la persona titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XXIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XXIV. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XXV. Asesorar a las áreas del Tribunal en materia de protección de datos personales;
- XXVI. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, en materia de protección de datos personales,
- XXVII. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal o la Comisión Especial del Tribunal, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Asimismo, en materia de estadística tendrá las siguientes funciones:

- XXVIII. Captar, validar, sistematizar, analizar e interpretar la información estadística que provenga de las áreas generadoras de información, procurando la mayor desagregación posible;
- XXIX. Solicitar, concentrar, analizar y sistematizar la información de aplicación estadística proveniente de las áreas generadoras de información, para la elaboración de los estudios que el Magistrado Presidente le solicite;
- XXX. Proponer las modificaciones de los esquemas y normativa para la captura de datos que considere necesarias en el sistema informático implementado, con el fin de optimizarlo;
- XXXI. Dar seguimiento a los resultados que se obtengan del procesamiento de la información generada, así como proponer las medidas que se consideren necesarias para su mejoramiento;

- XXXII. Proporcionar la información estadística que las personas titulares de los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas le soliciten y expedir copias certificadas de la misma;
- XXXIII. Concentrar, integrar y validar las estadísticas judiciales, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y establecer operativamente la coordinación necesaria para el intercambio de información con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, que previamente haya sido aprobada por el Magistrado Presidente;
- XXXIV. Proporcionar la capacitación, asesoría y orientación necesarias para el uso y operación de los diferentes módulos que conforman el sistema informático implementado, con el auxilio del departamento de informática, y para el llenado de los reportes estadísticos;
- XXXV. Revisar y validar la congruencia de la captura de datos de los asuntos que se tramitan en las áreas generadoras de información;
- XXXVI. Verificar físicamente y de manera aleatoria la coincidencia en la captura de datos en el sistema informático implementado, respecto de los diferentes tipos de asuntos del conocimiento de las áreas generadoras de información;
- XXXVII. Comunicar a las instancias competentes del Tribunal cuando se detecte la falta de captura o actualización oportuna de los datos en el sistema informático implementado por parte de las áreas generadoras de información;
- XXXVIII. Integrar la información cuantitativa del desempeño de las funciones del personal del Tribunal;
- XXXIX. Fungir, en el ámbito de su competencia, como enlace permanente con las diversas instancias gubernamentales, académicas e incluso de la sociedad civil, para proporcionar la información estadística que tenga bajo su resguardo, previa autorización del Magistrado Presidente;
- XL. Llevar a cabo la actualización de las bases de datos estadísticos que para el efecto se generen en dicho departamento;
- XLI. Atender las solicitudes de acceso a la información de estadística que sean de su competencia;

- XLII. Verificar la recepción oportuna de información de estadística por los medios electrónicos respectivos;
- XLIII. Proponer la normativa, esquemas y criterios para el manejo y uso interno de la información estadística, así como para su divulgación pública;
- XLIV. Mantener actualizado el micrositio de Internet de Estadística Judicial dentro del portal del Tribunal;
- XLV. Elaborar el manual de organización y funcionamiento del departamento en materia de estadística, así como de los procedimientos que se lleven en él en dicha materia,
- XLVI. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Magistrado Presidente del Tribunal o la Comisión Especial del Tribunal, en materia de estadística.

### Capítulo III

#### De la Contraloría del tribunal

##### Competencia

**Artículo 57.** La Contraloría del Tribunal estará encargada del control y la inspección del cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materias financiera y administrativa de las áreas jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, así como de los servidores públicos a él adscritos.

##### Integración

**Artículo 58.** La Contraloría estará integrada por un Titular nombrado por la Comisión Especial, y por lo menos dos auxiliares, sin perjuicio de que puedan designarse más para el mejor despacho de los asuntos.

##### Requisitos del Titular

**Artículo 59.** El Titular de la Contraloría del Tribunal deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser Titular de la Unidad de Administración, debiendo contar con título y cédula legalmente expedidos del ramo contable, administrativo o jurídico.

## Atribuciones

**Artículo 60.** La Contraloría del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y hacer cumplir los acuerdos de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, en materia de control, vigilancia y disciplina;
- II. Evaluar el grado de cumplimiento, por parte de las áreas jurisdiccionales y áreas administrativas, así como de los servidores públicos del Tribunal, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable y, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales del Tribunal;
- III. Someter a la aprobación de la Comisión Especial del Tribunal, por conducto del Magistrado Presidente del Tribunal, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el Programa Anual de Control y Auditoría del Tribunal para el ejercicio siguiente;
- IV. Ejecutar las auditorías consideradas en el Programa Anual respectivo, así como aquellas que, por su relevancia, sean requeridas por la Comisión Especial del Tribunal o por el Magistrado Presidente;
- V. Informar periódicamente a la Comisión Especial del Tribunal, por conducto del Magistrado Presidente del Tribunal, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que deben instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;
- VI. Elaborar y proponer lineamientos, criterios técnicos y guías para realizar y practicar auditorías administrativas, financieras, específicas, integrales, de legalidad, de desempeño, de control interno, de obra pública, materiales y presupuestales, de registro, y operativas, así como inventarios físicos;
- VII. Colaborar con la Auditoría Superior del Estado y proporcionar, con la debida oportunidad, la información que se requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de las unidades administrativas del Tribunal;
- VIII. Vigilar el seguimiento y atención de las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización

- efectuados por la Auditoría Superior del Estado, así como, en su caso, por los despachos de auditoría externos contratados por el Tribunal;
- IX. Presentar, a la Comisión Especial del Tribunal, las denuncias o querellas por conductas probablemente delictuosas de los servidores públicos del Tribunal, en términos de la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
  - X. Dar seguimiento a las inconformidades que presenten los proveedores, prestadores de servicios o contratistas por actos irregulares que, a juicio de los mismos, se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, usos, obra pública o servicios que lleve a cabo el Tribunal;
  - XI. Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación entre los órganos del Tribunal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad;
  - XII. Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como los de las áreas que sean objeto de procedimientos de auditoría
  - XIII. Someter a la aprobación de la Comisión Especial del Tribunal, por conducto del Magistrado Presidente del Tribunal, los proyectos de instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus atribuciones de la Unidad de Control, así como vigilar su debido cumplimiento;
  - XIV. Intervenir en los procesos de licitación, de invitación o adjudicación directa que se lleven a cabo en el Tribunal y participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de este órgano,
  - XV. Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos derivadas de las revisiones y auditorías practicadas;
  - XVI. Coordinar la recepción y trámites de las denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos al Tribunal, así como instruir el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolverlos en términos de la Ley de Responsabilidades;
  - XVII. Instrumentar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción atribuibles a los servidores públicos del Tribunal y de particulares, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y a lo

- que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XVIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, así como almacenar en el sistema respectivo de la plataforma digital nacional, la información que para efectos de las funciones del Sistema Nacional Anticorrupción generen los servidores públicos obligados a presentar las referidas declaraciones;
- XIX. Las demás que la Comisión Especial, la Ley Orgánica, este Reglamento interior, la Ley de Responsabilidades y otras disposiciones normativas le confieran al Órgano de Control del Poder Judicial.

## TÍTULO QUINTO

### DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

##### De la Responsabilidad de los funcionarios y empleados.

**Artículo 61.** Los funcionarios y empleados del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, serán responsables de las faltas que pudieran resultar en el ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad penal o patrimonial que pudiera resultar de dichas faltas.

##### Permanencia en la Oficina

**Artículo 62.** Los funcionarios y empleados del Tribunal estarán obligados a permanecer en el local donde labore durante toda la jornada de trabajo, salvo que por la naturaleza del mismo o por alguna eventualidad tenga que realizarse fuera de éste, en éste último caso necesitará el permiso correspondiente por parte del jefe de la oficina y del Magistrado Presidente. De igual forma y por necesidades del servicio el Magistrado Presidente podrá acordar la reubicación o cambio de los funcionarios judiciales a las distintas áreas que conforman el Tribunal.

### **De los Procedimientos de Responsabilidad.**

**Artículo 63.** Las responsabilidades administrativas en que incurra el personal adscrito a las diversas áreas referidas en este Reglamento, se resolverán en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y a los Acuerdos que al efecto emita la Comisión Especial del Tribunal en materia disciplinaria y demás disposiciones aplicables.

Los procedimientos con motivo de la responsabilidad en que incurran los funcionarios y empleados del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, se sustanciarán de acuerdo con lo que dispone este Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

### **De las Obligaciones de los Servidores Públicos.**

**Artículo 64.** Con independencia de lo establecido en la Ley de Responsabilidades, los funcionarios y empleados del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios evitarán:

- I. Faltar sin causa justificada al lugar de su adscripción; llegar tarde o no permanecer en el despacho todo el tiempo establecido por la Ley;
- II. Sacar, en los casos en que la Ley y éste Reglamento no lo autorice expresamente, los expedientes del recinto del Tribunal y tratar fuera de él los asuntos que ahí se tramitan;
- III. El incumplimiento de metas u objetivos que deben cumplirse en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y
- IV. Las demás expresamente determinadas en la Ley Orgánica y en los acuerdos generales que al efecto expida la Comisión Especial del Tribunal.

## CAPÍTULO II

### De la Investigación y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

**Artículo 65.** La Contraloría del Tribunal a través de su unidad de investigación coordinará la recepción y registro de todas las denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos del Tribunal y del personal del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Artículo 66.** La denuncia deberá ser presentada por escrito, señalando domicilio, preferentemente en el Estado, y dirección de correo electrónico para que se realicen las notificaciones respectivas, así como contener los datos o indicios que permitan advertir la probable responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, tales como el señalamiento o algún dato que permita identificar al servidor público probablemente responsable, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que sean del conocimiento de su promovente, y en su caso, deberá de acompañarse de las pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para poder establecer la existencia de la infracción y presumir la responsabilidad del servidor judicial denunciado.

**Artículo 67.** Si del contenido de la denuncia, se advierte notoriamente que los hechos narrados por el promovente se tratan de cuestiones estrictamente jurisdiccionales o que no son de su competencia, la unidad de investigación la desechará de plano sin mayor trámite.

**Artículo 68.** Cuando la denuncia no reúna los elementos probatorios suficientes para establecer la existencia de la infracción o la identificación del servidor público a quien se impute la responsabilidad o la existencia de hechos o conductas constitutivas de faltas administrativas, la autoridad investigadora prevendrá al denunciante, para que dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique el procedimiento, aporte más elementos.

Transcurrido dicho término, sin que se aporten mayores elementos, se dictará el acuerdo de conclusión por falta de interés. Lo anterior, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

**Artículo 69.** Una vez que la denuncia contenga los elementos necesarios para dar curso a una investigación, la autoridad investigadora requerirá al denunciante para que comparezca dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, a efecto de ratificarse de su denuncia,

con apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por no presentada la denuncia, procediéndose a su conclusión y archivo.

**Artículo 70.** La unidad de investigación de la Contraloría del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios realizará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades 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 los artículos anteriores.

**Artículo 71.** Durante la investigación la unidad de investigación, para contar con mayores elementos para cumplir con sus atribuciones, podrá 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.

Además de las atribuciones anteriores, la unidad de investigación contará con las facultades y obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**Artículo 72.** Para la práctica de investigaciones, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, se considerarán como días hábiles todos los del año, excepto aquellos días que estén declarados y los que en adelante se declaren inhábiles por alguna Ley Federal, Ley Estatal o por Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en los cuales se suspendan las labores.

Serán horas hábiles las que medien entre las ocho a las catorce horas. Las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras del asunto, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

**Artículo 73.** Las notificaciones en materia de responsabilidad administrativa se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la sección octava "De las Notificaciones" del Capítulo I "Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa" del Título Segundo "Del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa" del Libro Segundo "Disposiciones Adjetivas" de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**Artículo 74.** La Contraloría del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, a través de la unidad correspondiente, será la

encargada de vigilar el cumplimiento de aquellas resoluciones en las que se haya impuesto alguna sanción.

**Artículo 75.** En caso de que la sanción impuesta sea de carácter pecuniario, la Contraloría vigilará que se haga efectiva dicha sanción, previa determinación que efectúe la Comisión Especial del Tribunal, considerando el criterio propuesto por el Magistrado Presidente del Tribunal para ejecutar la referida sanción.

**Artículo 76.** Todas las certificaciones necesarias en el procedimiento administrativo serán efectuadas por el Secretario Técnico de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

**Artículo 77.** Enterada las partes del contenido de la resolución definitiva emitida y no existiendo trámite pendiente por realizar, se ordenará el archivo del expediente como asunto totalmente concluido.

**Artículo 78.** Las resoluciones definitivas emitidas dentro de los procedimientos administrativos son inatacables y no procede recurso alguno, en términos del artículo 72 párrafo noveno de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

**Artículo 79.** Para efectos de la investigación y del procedimiento de responsabilidad administrativa se aplicará lo dispuesto en este apartado, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo que no se oponga a las funciones judiciales.

## TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

### Capítulo Único

#### Horario oficial de atención al público

**Artículo 80.** En el Tribunal, el horario oficial de atención al público es de las ocho horas a las catorce horas, sin perjuicio de ampliarse por disposición expresa del Magistrado Presidente del Tribunal o en atención a las necesidades del servicio.

### **Permanencia en la oficina**

**Artículo 81.-** El personal del Tribunal, deberá permanecer en la oficina dentro de sus horas de trabajo; solo podrá ausentarse para cumplir comisiones relacionadas con el trabajo o mediando autorización por escrito de su superior jerárquico.

### **Condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Tribunal**

**Artículo 82.** Las disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Tribunal se sujetarán a los Acuerdos Generales que al efecto emita la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

### **Funcionarios y órganos facultados para presentar iniciativas**

**Artículo 83.** Estarán facultados para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones a este Reglamento:

- I. El Magistrado Presidente del Tribunal;
- II. La Comisión Especial del Tribunal.

### **Aclaración de dudas**

**Artículo 84.** Las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este documento serán resueltas por la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

### **Resolución de controversias**

**Artículo 85.** Corresponderá al Magistrado Presidente o a la Comisión Especial del Tribunal, en el ámbito de sus respectivas competencias, conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre los órganos jurisdiccionales o las áreas administrativas del Tribunal con motivo de la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se deroga el Reglamento interior del Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 31 de mayo de 2007, así como las disposiciones de igual o inferior rango emitidas por el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, que contravengan lo dispuesto en este Reglamento.

**CUARTO.** Dentro de los noventa días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento las áreas administrativas del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, deberán elaborar sus Manuales de Organización y Funcionamiento y enviarlos a la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, a efecto de que tales instrumentos sean revisado y aprobados por ésta dentro de los treinta días hábiles siguientes.

**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.**

Esta hoja de firmas forma parte del Acuerdo General por el que se expide el Reglamento Interior del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Editado 04/2021