



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



**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, 80 y 81 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 81, párrafo primero, 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 del Consejo de la Judicatura, integrada por su Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal, quien la presidirá, 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 del Estado de Yucatán, 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 organización y funcionamiento interno, así como también efectuar precisiones a sus atribuciones.

Cuarto. Que en términos de los artículos 81 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 el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios emite el siguiente ACUERDO, 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

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.

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, el cual 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 o alguno de los municipios del Estado de Yucatán y las personas trabajadoras 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 personas trabajadoras del estado y municipios y, en su caso dictar la cancelación de los mismos, con excepción de los pertenecientes al Poder Judicial, lo que será de la competencia de la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado, en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán;
- IV. De los conflictos sindicales e intersindicales, con excepción de aquellos relativos a los sindicatos pertenecientes al Poder Judicial, lo que será de la competencia de la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado, en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán;
- 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, con excepción de los relativos al Poder Judicial, lo que será de la competencia de la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado, en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y

VI. Las demás que se deriven de ésta y otras leyes

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. **Expediente:** 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.
- VI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- VII. **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- VIII. **Ley Federal:** Ley Federal del Trabajo.
- IX. **Magistrado Presidente (a):** Magistrado (a) Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- X. **Pleno:** Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios.
- XI. **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.
- XII. **Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios
- XIII. **Secretario (a) General de Acuerdos:** Secretario (a) General de Acuerdos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XIV. **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.
- XV. **Secretario (a) Auxiliar de ponencia:** Secretario (a) Auxiliar del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.
- XVI. **Tribunal o Tribunal de los Trabajadores, u órgano jurisdiccional:** Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 4. El Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios será el órgano encargado de normar todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 5. Corresponde al Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios la interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 6. Para conocer de la administración, vigilancia y disciplina en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán, éste 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 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.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.

Capítulo I

De la Estructura de Orgánica y Función del Tribunal.

Artículo 7. Para efectos del presente reglamento, son días hábiles todos los del año, exceptuando sábados, domingos y los días establecidos en la Ley Federal del Trabajo y cuando así se determine por Acuerdo General del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Artículo 8. El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios para cumplir con el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos en el ramo de su competencia, funcionará en Pleno.

El Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios estará integrado por tres Magistradas y Magistrados, para el cumplimiento de sus atribuciones, quienes tendrán su respectivo suplente para casos de ausencia mayores a tres meses.

En la designación de las Magistradas y Magistrados de este Tribunal deberá observarse el principio de paridad de género, por lo que no podrá haber más de dos del mismo sexo.

Artículo 9. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Tribunal, además de la o el Presidente, contará con los siguientes órganos jurídicos y técnicos:

- I. Pleno.
- II. Ponencias.

- a) Secretaría Auxiliar de Ponencia.
- III. Secretaría General de Acuerdos.
 - a) Audiencias.
 - b) Proyectos.
 - c) Convenios.
 - d) Ejecuciones.
- IV. Actuaría.
- V. Oficialía de Partes.
- VI. Archivo.

El Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta 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.

El personal que integre la Secretaría Auxiliar de Ponencia, Convenios, Audiencias y Ejecuciones, deberá contar con los requisitos establecidos en el artículo 93 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y acreditar tres años de experiencia en material laboral.

Artículo 10. Para el debido ejercicio de sus atribuciones, el Tribunal contará con las áreas administrativas siguientes:

- I. Unidad de Administración;
 - a) Área de Informática.
- II. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- III. Órgano Interno de Control;
 - a) Unidad de Investigación.
 - b) Unidad de Substanciación.

Artículo 11. Los conflictos laborales de los trabajadores del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios perteneciente al Poder Judicial del Estado, que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, serán resueltos por la Comisión de Conflictos Laborales de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado y Municipios, y demás leyes aplicables.

Capítulo II Del Pleno

Artículo 12. El Pleno es el máximo órgano de decisión en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, el cual se integra por tres Magistradas y Magistrados, nombrados en términos de la Constitución Política

del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables, quienes deberán de cubrir los requisitos que en dichos ordenamientos se señalen al efecto.

Artículo 13. El Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, emitir, discutir y firmar las resoluciones que sean sometidos a su consideración;
- II. Conocer, discutir y resolver los asuntos de su competencia;
- III. Conocer de la recusación o excusa de los Magistrados en los asuntos de la competencia del Pleno;
- IV. Emitir y firmar las resoluciones aprobadas y en las que se haga necesaria la concurrencia del Pleno;
- V. Designar cada cuatro años entre las Magistradas y Magistrados, al titular de la Presidencia del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios;
- VI. Aprobar el anteproyecto anual de Presupuesto de Egresos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios;
- VII. Integrar y remitir, en su caso, por conducto de la o del Presidente del Tribunal, la Cuenta Pública del ejercicio presupuestal del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios para su presentación a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán;
- VIII. Designar a su representante ante la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado;
- IX. Otorgar las plazas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y funcionamiento del Tribunal, de conformidad con la suficiencia presupuestal para ello;
- X. Emitir el Reglamento Interior, Lineamientos, Políticas, Manuales, Acuerdos y demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones;
- XI. Conceder o negar licencias, con excepción de la licencia por maternidad, con goce de sueldo a los servidores públicos del Tribunal, cuando éstas deriven de una incapacidad médica o se encuentre justificada su petición a consideración del Pleno;
- XII. Conocer, discutir, resolver y firmar los acuerdos sindicales;
- XIII. Ejercer las demás atribuciones que se le confieran en la Constitución, en la Ley Orgánica, en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en este Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

Artículo 14. Las sesiones de Pleno serán ordinarias y extraordinarias.

El Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios sesionará de forma ordinaria cuando menos cuatro veces al año, en días y

horas hábiles durante todo el año calendario, salvo acuerdo en contrario, excepto durante los períodos de vacaciones. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en los casos que lo ameriten, a convocatoria de la Presidenta o Presidente o de la mayoría de los Magistradas o Magistrados.

Artículo 15. Las sesiones de Pleno se celebrarán con la asistencia de la mayoría de las Magistradas y Magistrados, si por falta de cuórum no pudiera iniciarse la sesión, se pasará lista de asistencia y se girará comunicado por parte de la Presidenta o Presidente a las Magistradas y Magistrados ausentes, previniéndolos para que acudan a la siguiente sesión.

Artículo 16. Las sesiones serán presididas por la Presidenta o Presidente del Tribunal y en caso de ausencia temporal de éste, será suplido por la Magistrada o Magistrado que haya elegido el Pleno.

Artículo 17. Las decisiones de Pleno se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de las Magistradas o Magistrados presentes.

Artículo 18. En los casos de empate en la votación, la Presidenta o Presidente del Tribunal tendrá voto de calidad, y el sentido de su voto prevalecerá.

Artículo 19. Las Magistradas y los Magistrados sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o no hayan estado presentes en la discusión del asunto.

Artículo 20. Las sesiones se desarrollarán de conformidad con lo estipulado en el Orden del Día, atendiendo a las instrucciones de la Presidenta o Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 21. Las sesiones del Pleno deben celebrarse con la asistencia de la persona que ocupe la Secretaría General de Acuerdos, quien dará fe de lo actuado y levantará el acta respectiva, en la que se asentará:

- I. La fecha de celebración de la sesión;
- II. La hora de apertura y de clausura de la sesión;
- III. El nombre de la o del Presidente del Tribunal;
- IV. El tipo de sesión de que se trate.
- V. Nombre de las Magistradas y Magistrados presentes, y de los ausentes;
- VI. Aquellas cuestiones cuya inclusión hayan solicitado expresamente los Magistrados;
- VII. La firma de los Magistrados que intervinieron en la sesión y de la persona que ocupa secretaría General de Acuerdos que da fe.

Al finalizar cada sesión, deberá ser levantada inmediatamente el acta y turnada a las Magistradas y Magistrados, a más tardar a los tres días hábiles siguientes al día en que tuvo verificativo la sesión.

Capítulo III De la Presidencia

Artículo 22. Cada cuatro años, el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios elegirá de entre sus miembros a la Presidenta o Presidente del Tribunal, debiendo alternar los géneros cada período para garantizar la paridad, de conformidad con la parte conducente del artículo 36 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Artículo 23. Las ausencias temporales de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal, serán suplidas por la Magistrada o Magistrado que haya elegido el Pleno.

Artículo 24. La elección al cargo de Presidenta o Presidente del Tribunal se llevará a cabo en sesión ordinaria y será presidida por la persona presidenta saliente.

La votación para designar a la Presidenta o Presidente se hará a través de votación directa; la persona que ocupe la Secretaría General de Acuerdos dará fe del número de votos obtenidos por cada uno de los Magistrados.

Para que una Magistrada o Magistrado sea electo Presidenta o Presidente del Tribunal deberá obtener la votación mayoritaria de su Pleno.

Artículo 25. La renuncia al cargo de Presidenta o Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios se presentará por escrito dirigido al Pleno y con una anticipación de diez días hábiles por lo menos a la fecha en que será efectiva la misma. La renuncia a la Presidencia del Tribunal no implicará la renuncia al cargo de Magistrada o Magistrado.

Artículo 26. La Presidenta o Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios tendrá las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios, así como las siguientes:

- I. Representar legalmente al Tribunal en los asuntos relacionados con la actividad jurisdiccional y administrativa de su competencia;
- II. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Cuidar la autonomía e independencia del Tribunal;
- IV. 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;

- V. Organizar y dirigir el procedimiento laboral en el Tribunal, así como evaluar el desempeño del personal adscrito al mismo;
- VI. Presidir y dirigir todas las audiencias de su ponencia y actos del mismo;
- VII. 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;
- VIII. Conservar el orden y la disciplina que debe imperar en las actuaciones del Tribunal;
- IX. Presidir la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, para la Administración, Vigilancia y Disciplina, convocar a tiempo a sus sesiones y formular el Orden del Día;
- X. Dictar las resoluciones o laudos de los conflictos de trabajo que se presenten ante el Tribunal y sea de su competencia;
- XI. Ejecutar las resoluciones o laudos dictados;
- XII. Turnar los expedientes a las ponencias;
- XIII. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos que les corresponda ejecutar, a solicitud de cualquier de las partes;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Analizar los sentidos y los motivos de las sentencias de amparo por los que éste haya sido negado, concedido o sobreseído;
- XVII. Solicitar el auxilio de las autoridades correspondientes para hacer respetar y cumplir sus resoluciones, cuando fueren requeridas para tal fin;
- XVIII. 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;
- XIX. Procurar y promover permanentemente la función conciliadora entre las partes involucradas en los conflictos laborales;
- XX. 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;
- XXI. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta del Poder Judicial del Estado de Yucatán;

- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Guardar secreto respecto de los asuntos de los que tenga conocimiento con motivo de su cargo;
- XXVI. Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral;
- XXVII. Las demás que le confieren la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán, los reglamentos y otras disposiciones aplicables.

Comisión Especial

Artículo 27. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, 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 la Presidenta o Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, quien la presidirá, y dos Consejeros de la Judicatura.

Capítulo IV

De las Magistradas y Magistrados

Artículo 28. Las Magistradas y Magistrados durarán en el ejercicio de su cargo quince años, contados a partir de la fecha en que rindan el Compromiso Constitucional, y durante el ejercicio de su cargo sólo podrán ser removidos en los términos que establezca la Constitución Política del Estado y las leyes en materia de responsabilidades correspondientes.

Artículo 29. Las Magistradas y Magistrados serán nombrados en términos de la Constitución Política del Estado de Yucatán y demás leyes aplicables, quienes deberán cubrir los requisitos que en dichos ordenamientos se señalan al efecto.

En caso de ausencia temporal de una Magistrada o Magistrado del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios que no exceda tres

meses, o para suplencia en pleno, la función será cubierta por la persona servidora pública del Tribunal que determine el pleno, a propuesta de la misma Magistrada o Magistrado.

En caso de ausencias injustificadas de las Magistradas o Magistrados del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios por un periodo mayor a tres meses, por retiro forzoso, muerte, renuncia o destitución, se procederá en los términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Artículo 30. Además de las facultades previstas en el artículo 79 bis de la Ley de la Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, corresponde a las Magistradas o Magistrados las siguientes:

- I. Presidir y dirigir todas las audiencias de su ponencia y actos del mismo;
- II. Dictar las resoluciones o laudos de los conflictos de trabajo que se presenten ante el Tribunal;
- III. Ejecutar los laudos dictados;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Cumplir con el Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- VII. Cuidar el buen funcionamiento de su ponencia;
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores y permanecer en el centro de trabajo durante la jornada laboral;
- IX. Informar al Pleno, por conducto de la Presidenta o Presidente, de las ausencias a sus labores, motivando la causa de las mismas; y
- X. Ejercer las demás funciones que les confiera la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS JURISDICCIONALES DEL TRIBUNAL

Capítulo I

Del Personal Jurisdiccional del Tribunal

Artículo 31. El Tribunal contará con Secretario General de Acuerdos, Secretarios de Estudio y Cuenta, Secretarios Auxiliares de Ponencia, Actuarios, Oficial de Partes y Técnicos Judiciales, y demás personal que al efecto determine la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y demás

personal que autorice el Pleno de acuerdo a las necesidades del servicio y conforme al presupuesto del Tribunal.

Capítulo II

Secretaría General de Acuerdos

Artículo 32. La personal encargada de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, tendrá fe pública en todo lo relativo al ejercicio de su cargo.

Artículo 33. El Secretario General de Acuerdos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno y dar fe de sus acuerdos;
- II. Llevar el correcto funcionamiento de la Secretaría General de Acuerdos;
- III. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las funciones que le sean encomendadas;
- IV. Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Tribunal, a petición de parte interesada;
- V. Verificar que se cumplan los acuerdos tomados por el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, dando cuenta a la Magistrada o Magistrado Presidente;
- VI. Informar periódicamente a la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría y áreas a su cargo ;
- VII. 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;
- VIII. Llevar un control de los asuntos turnados ante su Secretaría, que permita conocer los resultados de los procedimientos laborales, así como los estados que guardan los expedientes a su cargo;
- IX. Proporcionar, a solicitud de la Magistrada o 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. Verifica que 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, 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 Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
- XVIII. Ejercer la vigilancia necesaria en la Secretaría General de Acuerdos y de las áreas a su cargo, 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 Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios;
- XXIII. Desempeñar las demás funciones que le confieran las leyes o, en su defecto, lo que determine el Pleno del Tribunal, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Tribunal.

Artículo 34. Para ser Secretaria o Secretario General 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.

Artículo 35. Las ausencias accidentales, recusación o excusa de la Secretaria o Secretario General de Acuerdos del Tribunal serán suplidas por el Secretario Auxiliar de Ponencia que determine el Pleno del Tribunal; en caso de que éstos sean varios el Pleno decidirá cuál de ellos lo suplirá.

Capítulo III

Secretaría Auxiliar de Ponencia

Artículo 36. La Secretaría Auxiliar de Ponencia estará integrada por tres Secretarías o Secretarios que tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar proyectos de sentencias para la aprobación del Magistrado o Magistrado Ponente;
- II. Asistir al Magistrado o Magistrado Ponente en las labores de revisión, valoración y solución de los expedientes laborales asignados a la Ponencia;
- III. Revisar que las demandas asignadas a la Ponencia cumplan con los requisitos legales para su admisión;
- IV. Dar seguimiento a los expedientes turnados a la Ponencia;
- V. Realizar en los expedientes turnados a la Ponencia, los proyectos de incompetencia que se encuentren en trámite de admisión;
- VI. Las demás que le confiera el Magistrado o la Magistrado Ponente y de las demás actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento.

Capítulo IV

Del Área de Audiencias

Artículo 37. El área de audiencias contará con el personal jurídico que determine la Magistrada o Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno 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 las Magistradas y Magistrado Ponente el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. 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;
- IV. Elaborar los acuerdos que se requieran para el trámite de los conflictos laborales de su competencia;
- V. Llevar un registro y control de las audiencias que desahogue;
- VI. Solicitar identificación a las o los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, especialmente cuando se trate de desistimiento y pagos;
- VII. Permitir a las partes y a las o los peritos nombrados en autos, consultar los expedientes sin que salgan del área de audiencias;
- VIII. Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Magistrada o Magistrado Presidente y/o de ponencia en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
- IX. Solicitar al Archivo del Tribunal los expedientes que requiera;

- X. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- XI. Ejercer bajo su más estricta responsabilidad la custodia y vigilancia que se necesaria en la oficina para evitar la pérdida de los expedientes;
- XII. Clasificar y ordenar los expedientes a fin de hacer expedita su localización, para proveer en ellos o facilitar para la información a las partes que intervienen;
- XIII. Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados al agregarse cada una de las hojas, sellando las actuaciones, oficios y demás documentos que los requieran;
- XIV. Entregar puntualmente al Actuario que le corresponda, los expedientes en que haya resoluciones para notificar y recogerlos una vez diligenciados;
- XV. Las demás que le confiera la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Capítulo V

De la Actuaría

Artículo 38. El Tribunal contará con el número de actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento del mismo y serán nombrados por la Magistrada o Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 39. Los actuarios contarán con el personal jurídico que determine el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir los expedientes para realizar notificaciones, diligencias o actuaciones;
- 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 sistema. 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, podrán razón de ello en autos y devolverán al área correspondiente.
- IV. Levantar inmediatamente las actas de las diligencias que practiquen, consignando en ellas todas las circunstancias que se presentes, 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 notificaciones y diligencias realizadas;
- VII. Actuar como ministros ejecutores en las diligencias de requerimiento, o cualquier otra providencia que se les ordene cumplir;
- VIII. Hacer constar en los expedientes el cumplimiento de las diligencias 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 la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal en las horas inhábiles que habilite para notificar o para que se practiquen diligencias, cuando hubiere causa urgente que lo exija;
- XI. Mantener actualizados sus conocimientos jurídicos; y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones generales aplicables.

Artículo 40. Para ser Actuario del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, se requiere satisfacer los requisitos que establece el artículo 93 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y acreditar al menos un año de experiencia en materia laboral.

Artículo 41. Los actuarios al desempeñarse como autoridad ejecutora deberán inhibirse cuando haya causa justa proponiendo su excusa ante la Magistrada o 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 le de responsabilidad.

Capítulo VI

De la Oficialía de Partes

Artículo 42. La persona titular de la Oficialía de Partes contará con el personal jurídico que determine la Magistrada o Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 reciba;

- 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 actividades que designe la Magistrada o Magistrado Presidente;
- VII. Atender a las personas que soliciten información respecto de algún procedimiento ventilado ante el Tribunal;
- VIII. 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.
- IX. Proporcionar a la Magistrada o Magistrado Presidente y al Secretario General de Acuerdos, a solicitud de éstos, la información a su cargo necesaria para los fines estadísticos.

Artículo 43. La persona Titular de la Oficialía de Partes del Tribunal deberá tener título de abogado o de licenciado en derecho y acreditar un año de experiencia.

Capítulo VII Del Archivo

Artículo 44. La persona encargada del archivo deberá contar con licenciatura en Derecho o afín a la materia de archivos, con antigüedad no menor de cinco años o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística con la misma antigüedad.

El Archivo contará con el personal jurídico que determine la Magistrada o Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y 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. Coordinarse con las áreas del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios en la localización de los expedientes con promociones para acordar y para consulta a los interesados;
- III. Realizar revisiones periódicas de los expedientes susceptibles de envío al archivo de concentración por estar concluidos procesalmente;
- IV. Diseñar, instrumentar, dirigir y evaluar las actividades de recepción, guarda y custodia de los expedientes;
- V. Foliar, cotejar y sellar copias para su certificación;
- VI. Anexar memoriales a expedientes que se encuentren en el archivo;
- VII. Resguardar los expedientes sindicales registrados ante este Tribunal;

- VIII. Tramitar los acuerdos sindicales;
- IX. Guardar absoluta reserva la información que se confía con motivo de su cargo; y
- X. Las demás que le asigne la Magistrada o Magistrado Presidente, o en su caso, Secretario General de Acuerdos.

Capítulo VIII

Del Área de Proyectos

Artículo 45. El área de proyectos contará con el personal jurídico que determine la Magistrada o Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Guardar bajo su estricta responsabilidad los expedientes que le sean asignados para la elaboración de proyectos de resolución;
- II. Estudiar y analizar los expedientes que les sean asignados;
- III. Entregar el proyecto de resolución a las Magistradas y Magistrados en el término establecido;
- IV. Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados;
- V. Desempeñar las tareas que le encomiende las Magistradas y los Magistrados del Tribunal;
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 46. El personal adscrito al área de Proyectos, se requiere satisfacer los requisitos que establece el artículo 93 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y acreditar al menos un año de experiencia en materia laboral.

Capítulo IX

Del Área de Convenios

Artículo 47. La persona encargada del área de convenios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Celebrar convenios de terminación de la relación laboral entre las dependencias e instituciones de la administración pública y los trabajadores;
- II. Celebrar convenios por cumplimiento de laudos;
- III. Realizar el trámite de baja para posteriormente enviar los expedientes al archivo de concentración;

- IV. Realizar el trámite y acuerdos de los expedientes paraprocesales de recisiones de contrato de trabajo y de relación laboral que las dependencias y municipios;
- V. Recepcionar y entregar los cheques y dinero en efectivo que se presentar a través del área de convenios, por cumplimiento de pago, a la Magistrada o Magistrado Presidente para su resguardo y custodia;
- VI. Las demás que señale la Magistrada o Magistrado Presidente, las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

Capítulo X

Del Área de Ejecuciones

Artículo 48. El área de ejecuciones contará con el personal jurídico que determine la Magistrada o Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los acuerdos, oficios, exhortos y demás documentos propios de las funciones del Tribunal ordenados por los Magistrados o Magistradas bajo los lineamientos proporcionados por este;
- II. Elaborar las resoluciones correspondientes de los incidentes que se deriven del procedimiento de ejecución;
- III. Celebrar las audiencias de ejecución cuando sean solicitadas por las partes;
- IV. Rendir los informes justificados y previos cuando le sea encomendado;
- V. Informar sobre los avances a los procedimientos de ejecución.
- VI. Guardar con absoluta reserva la información que se les confía con motivo de su cargo;
- VII. Dar seguimiento a los cumplimientos de sentencias de amparo;
- VIII. Remitir los expedientes a la autoridad competente cuando se interponga juicio de amparo o cuando la ley expresamente lo permita; y
- IX. Las demás que le asignen las Magistradas y Magistrados, así como la persona encargada de la Secretaría General de Acuerdos.

Capítulo XI

De las faltas y Suplencias

Artículo 49. 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 Ponencia, que designe el Pleno del Tribunal, en sus faltas temporales y accidentales, y en su caso, en definitiva, hasta en tanto se designe a uno nuevo.

Artículo 50. Las faltas temporales de los actuarios adscritos al Tribunal se suplirán por uno interino que nombre el Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 51. Las vacantes por licencias concedidas a los demás funcionarios o empleados de la administración de justicia serán cubiertas por interinos, que nombre el Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

TÍTULO CUARTO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL

Capítulo I

De la Unidad de Administración

Artículo 52. 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.

Artículo 53. La Unidad de Administración estará integrada por un titular, nombrado por el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y demás personal que éste determine, sin perjuicio de que puedan designarse más para el mejor desempeño de los asuntos, y tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar las funciones administrativas de su competencia, procurar el correcto ejercicio del presupuesto de egresos que corresponde 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 a la Magistrada o 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 de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios;
- V. Conservar bajo su custodia los bienes muebles y demás materiales que existan en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, ejerciendo vigilancia sobre ellos;

- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de las áreas del Tribunal;
- VII. Auxiliar al Pleno del Tribunal en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios;
- VIII. Coordinar y vigilar los servicios de suministros;
- IX. Proponer, dirigir y aplicar 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; las prestaciones complementarias y aquellas prestaciones que le corresponda otorgar al Tribunal;
- X. 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;
- XI. Conocer y archivar las cuestiones relativas a incapacidades y accidentes de trabajo que incumban al Tribunal;
- XII. Participar en la práctica de diligencias e investigaciones para conocer el debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal del Tribunal e intervenir en el levantamiento de constancias y actas administrativas;
- XIII. Realizar oportunamente los trámites administrativos relativos con movimientos de altas, bajas o licencias de los servidores públicos del Tribunal;
- XIV. Integrar, actualizar y controlar de expedientes del personal adscritos al Tribunal;
- XV. Expedir las credenciales de identificación del personal del Tribunal;
- XVI. Mantener actualizado el tabulador de sueldos del Tribunal;
- XVII. Elaborar la nómina, así como generar el pago a los servidores públicos adscritos al mismo;
- XVIII. Elaborar los contratos del personal que se encuentra bajo el régimen de asimilable a salarios;
- XIX. Realizar las conciliaciones bancarias;
- XX. Elaborar los estados financieros;
- XXI. Supervisar que todos los ingresos y egresos financieros que se realizan en el Tribunal queden debidamente registrados y soportados;
- XXII. Elaborar e integrar los reportes requeridos por las autoridades de fiscalización y transparencia competentes;
- XXIII. Llevar al cabo los procedimientos y las contrataciones para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y servicios que requiera el Tribunal, de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones,

- Arrendamientos y Servicios del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios y las disposiciones aplicables;
- XXIV. Generar y realizar los pagos 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;
- XXV. Elaboración y determinación del Programa Operativo Anual (POA);
- XXVI. Registrar de acuerdo a las normas gubernamentales los ingresos y gastos generados;
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 54. Para ser titular de la Unidad de Administración del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Contar con título oficial expedido con anterioridad no menor de cinco años, en administración de empresas, de contador público o carrera afín;
- III. Carecer de antecedentes penales.

Artículo 55. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Administración contará con un responsable del área de informática que, 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 el 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. Ejecutar y actualizar mecanismos de seguridad informática y vigilar adecuado funcionamiento;
- VI. 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;

- VII. Desarrollar y autorizar los programas informáticos que se utilizan en el Tribunal;
- VIII. Seleccionar e instalar los Sistemas Informáticos adecuados para el buen funcionamiento del Tribunal;
- IX. Definir las configuraciones, tanto para servidores como para puestos de trabajo;
- X. Elegir los sistemas operativos;
- XI. Seleccionar e instalar el Software base para el adecuado uso de los equipos de cómputo;
- XII. Exportar la información contenida en las bases de datos del Tribunal;
- XIII. Exportar la información a formatos manejables por aplicaciones ofimáticas;
- XIV. Mantener el 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.);
- XV. Asesorar y capacitar al personal del Tribunal, acerca del manejo de las tecnologías de la información y de la comunicación y los sistemas utilizados en el Tribunal;
- XVI. Proporcionar asistencia técnica en materia de tecnologías de la información al personal del Tribunal;
- XVII. Diseñar, consolidar, administrar y actualizar la página web del Tribunal;
- XVIII. Administrar los recursos tecnológicos del Tribunal para su mejor aprovechamiento;
- XIX. Actualizar el contenido del sitio web del Tribunal de acuerdo a las necesidades de las unidades responsables de rendir información pública;
- XX. Monitorear la seguridad de la red y de los sistemas utilizados por el Tribunal;
- XXI. Administrar las direcciones IP de la red interna;
- XXII. Definir las políticas de usuario de los equipos tecnológicos utilizados;
- XXIII. Abastecer oportunamente a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, los bienes de consumo y mobiliario y equipo, así como salvaguardar los bienes existentes en el almacén;
- XXIV. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos;
- XXV. Las demás que le confieran este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Magistrado Presidente y la Unidad de Administración.

Para ser encargado del Área de Informática, deberá contar con una licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín y tener conocimientos básicos en informática, así como, acreditar tres años de experiencia.

Capítulo II

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

Artículo 56. 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.

Artículo 57. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales estará integrada por una persona titular nombrada por la Magistrada o Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y los demás auxiliares que éste determine, 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 de la Magistrada o Magistrado Presidente del Tribunal.

Artículo 58. 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.

Artículo 59. La persona titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales tendrá las atribuciones siguientes:

En materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales:

- I. Recabar y difundir la información relativa a las obligaciones oficiosas de transparencia que corresponda 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 a la normatividad aplicable;
- II. Recibir 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 competente 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 pretende por medios diferentes a aquellas, 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 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 aquello;
 - 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 confieren este Reglamento y las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos.

Asimismo, en materia de estadísticas tendrá las siguientes funciones:

- XXVIII. Recabar y concentrar la información que provenga de las áreas generadoras para realizar estadísticas;
- XXIX. Turnar al departamento de informática para que se mantenga actualizado las estadísticas;

XXX. 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 el Pleno del Tribunal, en materia de estadística.

Capítulo III Del Órgano Interno de Control

Artículo 60. El Órgano Interno de Control 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.

Artículo 61. El Órgano Interno de Control estará integrada por un Titular nombrado por la Magistrada o Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y demás personal que éste determine, para el mejor despacho de los asuntos.

Artículo 62. El Titular del Órgano Interno de Control 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.

Artículo 63. El Órgano Interno de Control 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. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Tribunal, así como aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas;
- III. Realizar el Programa Anual de Control del Tribunal para el ejercicio siguiente;
- IV. Realizar la auditoría interna al Tribunal;
- V. Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad;
- VI. Coordinar la práctica de los inventarios físicos de bienes muebles del Tribunal;
- VII. Proponer, coordinar y practicar las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia en las áreas adscritas al Tribunal;

- VIII. Colaborar con la Auditoría Superior del Estado de Yucatán 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;
- IX. 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;
- X. Presentar, al Pleno 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Someter a la aprobación del Pleno 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 el Pleno del Tribunal, la Ley Orgánica, este Reglamento interior, la Ley de Responsabilidades y otras disposiciones normativas le confieran al Órgano Interno de Control.

Artículo 64. El Órgano Interno de Control contará con la Unidad de Investigación y con la Unidad de Substanciación, cuyas personas titulares serán designadas por la Magistrada o Magistrado Presidente, con aprobación del Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Las personas titulares de la Unidad Investigación y de la Unidad de Substanciación deberán satisfacer los requisitos exigidos para ser titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 65. La Unidad de Investigación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Suscribir el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, en el caso de que se califiquen faltas no graves, para turnarlo a la Unidad de Substanciación;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y solicitar medidas cautelares; y
- XIV. Las demás que a la Unidad de Investigación le atribuye la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 66. La Unidad de Substanciación tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 de Disciplina observando los requisitos de ley;
- XXI. Tramitar el recurso de reclamación y remitirlo a la Comisión de Disciplina 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.

TÍTULO QUINTO

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 67. 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.

Artículo 68. 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 este último caso necesitará el permiso correspondiente por parte del jefe de área y de la Magistrada o Magistrado Presidente. De igual forma y por necesidades del servicio la Magistrada o Magistrado Presidente podrá acordar la reubicación o cambio de los funcionarios judiciales a las distintas áreas que conforman el Tribunal.

Artículo 69. 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 el Pleno 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.

Artículo 70. 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 este Reglamento no lo autorice expresamente, los expedientes del recinto del Tribunal y tratar fuera de él los asuntos que ahí se tramiten;
- 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 por el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO II

De la Investigación y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

Artículo 71. El Órgano Interno de Control 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 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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 76. La unidad de investigación del Órgano Interno de Control del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios realizará el oficio de 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 77. 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.

Artículo 78. 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 79. 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 80. El Órgano Interno de Control 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 81. En caso de que la sanción impuesta sea de carácter pecuniario, el Órgano Interno de Control 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 82. Todas las certificaciones necesarias en el procedimiento administrativo serán efectuadas por la Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 83. 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 84. 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 85. 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

Artículo 86. 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 Pleno del Tribunal o en atención a las necesidades del servicio.

Artículo 87. Las disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos del Tribunal se sujetarán a los Acuerdos que al efecto emita el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 88. Estarán facultados para presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones a este Reglamento:

- I. El Pleno del Tribunal por conducto de la Magistrada o Magistrado Presidente; y
- II. La Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 89. Las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este documento serán resueltas por el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 90. Corresponderá a la Magistrada o Magistrado Presidente o al Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, 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. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

SEGUNDO. El presente documento podrá sufrir modificaciones o adiciones, en cualquier momento, de conformidad con lo que establezca el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

TERCERO. 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.

Publíquese en la página de internet del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL QUINCE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO REALIZADA EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**LICENCIADO EN DERECHO CÉSAR ENRIQUE FERREYRO ROSADO
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.**

Editado Agosto/2024