

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento reglamenta al Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, autónomo en cuanto a su funcionamiento, y regula su estructura, facultades y funciones. Su objeto esencial es la aplicación de las normas contempladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y en la Ley Federal del Trabajo, así como ser un organismo arbitral para la resolución de los conflictos individuales, colectivos o intersindicales suscitados entre el Estado y sus trabajadores, de conformidad con la ley mencionada.

Asimismo, el presente reglamento regula el despacho de los asuntos que se tramiten ante el Tribunal y determina las facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo del mismo.

Artículo 2.- Para lo efectos de este reglamento, se denominará:

- I. **Ley:** A la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, contenida en el Decreto número 488 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 3 de diciembre de 1987;
- II. **Ley Federal:** A la Ley Federal del Trabajo la cual, por disposición del artículo 12 de la Ley, es de aplicación supletoria a la misma;
- III. **Tribunal:** Al Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado;
- IV. **Pleno:** Al cuerpo colegiado formado por un Representante del Poder Público, un Representante de los Trabajadores y por un tercero nombrado por los dos representantes citados, que fungirá como Presidente;
- V. **Presidente:** Al Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VI. **Secretario:** Al Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado; y
- VII. **Secretario Auxiliar:** Al Secretario Auxiliar de Acuerdos del Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 3.- En el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su autonomía jurisdiccional, el Tribunal no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno. Los conflictos que se ventilen ante el Tribunal deberán resolverse a verdad sabida y buena fe guardada.

TÍTULO SEGUNDO
DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 4.- El Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado es un organismo colegiado con plena jurisdicción, de composición tripartita, integrado por un Representante del Poder Público, designado por el Ejecutivo del Estado; un Representante de los Trabajadores, designado por la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y de un tercero designado por los dos representantes ya mencionados, el cual fungirá como Presidente.

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Tribunal, además del Presidente y de los representantes del Poder Público y de los Trabajadores, contará con los siguientes órganos jurídicos y personal administrativo:

- a) Pleno del Tribunal;
- b) Presidente del Tribunal;
- c) Representantes del Poder Público y de los Trabajadores
- d) Secretaría General de Acuerdos;
- e) Secretaría Auxiliar de Acuerdos;
- f) Actuaría;
- g) Oficialía de partes;
- h) Proyectista;
- i) Escribiente; y
- j) Empleados administrativos.

Los servidores públicos enumerados en los incisos anteriores contarán con las facultades inherentes a su cargo, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, así como las leyes supletorias aplicables. Asimismo, el Tribunal contará con el personal jurídico y administrativo que se juzgue conveniente y que se adscriba a las unidades y servidores mencionados, a fin de que la administración de la justicia del trabajo sea pronta y expedita.

CAPÍTULO II

DEL PLENO DEL TRIBUNAL

Artículo 6.- El Pleno se integrará con el Presidente del Tribunal, el Representante del Poder Público y el Representante de los Trabajadores, designados en los términos del artículo 128 de la Ley. Con el fin de contar con el quórum necesario en las sesiones plenarias, se requerirá la presencia del Presidente y de un representante por lo menos; en caso del empate, el voto del representante ausente se sumará al del Presidente.

Artículo 7.- El Pleno se reunirá periódicamente de acuerdo a las necesidades del Tribunal para tratar los asuntos concernientes al mismo, los encomendados por este Reglamento y las leyes aplicables; dichas reuniones se denominarán sesiones plenarias.

Artículo 8.- El Pleno del Tribunal tiene las facultades y obligaciones siguientes, las cuales ejercerá en sesión plenaria:

- I. Conocer y resolver los conflictos de trabajo que se presenten ante él.
- II. Uniformar los criterios de resolución del Tribunal.
- III. Estudiar, discutir y votar los proyectos de laudos presentado ante él, de conformidad con el artículo 151 de la Ley.
- IV. Determinar la celebración de las audiencias que hayan de desahogarse.
- V. Sancionar la alteración del orden y faltas de respeto hacia el Tribunal, de manera verbal o por escrito, según la gravedad de la falta, con amonestación o expulsión del local del Tribunal o económicamente, de conformidad con el artículo 157 de la Ley.

Artículo 9.- En cada sesión plenaria que se celebre se levantará un acta circunstanciada de lo tratado en la misma, así como de los acuerdos tomados y votados por el Pleno. En caso de que uno de sus miembros votare en contra, su voto deberá ser razonado y se asentará en el acta, de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 10.- El Secretario asistirá al Pleno ejerciendo su cargo y, en su ausencia, asistirá el Secretario Auxiliar que el Presidente designe.

Artículo 11.- El Secretario tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Certificar la existencia del quórum legal necesario para la celebración de las sesiones del Pleno;
- II. Dar fe de las resoluciones que se adopten;
- III. Dar lectura a la orden del día correspondiente a la sesión, así como de los documentos relacionados con el asunto a tratar;
- IV. Levantar el acta correspondiente a la sesión del Pleno y someterla a la aprobación de los Representantes y, si alguno de ellos se negare a firmar el acta, se anotarán en la misma los motivos;
- V. Llevar un registro de la resolución del Pleno y ejecutar sus acuerdos, dando vista al Presidente; y

- VI. Asentar en el libro de actas los acuerdos tomados y anexar, en su caso, el voto razonado al expediente en cuestión.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Artículo 12.- Además de las facultades establecidas en la Ley, y sin perjuicio de las mismas, el Presidente tendrá las siguientes:

- I. Representar legalmente al Tribunal;
- II. Presidir y dirigir todas las audiencias y actos del mismo;
- III. Conservar el orden y la disciplina que debe imperar en las actuaciones del Tribunal;
- IV. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Pleno;
- V. Presidir el Pleno, convocar a tiempo a sus sesiones y formular la orden del día;
- VI. Ejecutar los laudos dictados por el Pleno;
- VII. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos que les corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes;
- VIII. 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;
- IX. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Pleno;
- X. Analizar los sentidos y los motivos de las sentencias de amparo por los que éste haya sido negado, concedido o sobreseído;
- XI. Designar sustituto provisional del Secretario y demás personal jurídico, en los casos de ausencia, y expedir nuevos nombramientos en caso de ser necesario;
- XII. Determinar la adscripción del personal jurídico y administrativo del Tribunal para su mejor funcionamiento;
- XIII. Emitir disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- XIV. Elaborar los proyectos operativos anuales del Tribunal;
- XV. Integrar la información estadística del Tribunal que se proporcione a la Secretaría General de Gobierno u otras dependencias o entidades de la Administración Pública estatal;
- XVI. Gestionar ante la autoridad correspondiente los requerimientos del Tribunal;
- XVII. Aplicar las sanciones correspondientes al personal jurídico o administrativo, según el caso, en los términos de las leyes aplicables;
- XVIII. Procurar y promover permanentemente la función conciliadora entre las partes involucradas en los conflictos laborales;
- XIX. Recibir del Secretario, Secretarios Auxiliares y/o Actuario las cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, cuando por motivo de requerimiento de pago le sean entregadas a éstos, y salvaguardarlos hasta el momento de su requerimiento; y

- XX. Programar, dirigir, controlar y evaluar la administración en materia de organización, programación, presupuesto, recursos humanos, recursos materiales y servicios del Tribunal;

Artículo 13.- De conformidad con el artículo 131 de la Ley, el Presidente del Tribunal será suplido en sus ausencias temporales o definitivas por el Secretario y, en ausencia de éste, por el Secretario Auxiliar de mayor antigüedad. En casos de ausencia definitiva, tales funcionarios lo suplirán hasta que el nuevo sea nombrado.

CAPÍTULO IV DE LOS REPRESENTANTES DEL PODER PÚBLICO Y DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14.- Los Representantes del Poder Público y de los Trabajadores tendrán las facultades siguientes.

- I. Proponer y designar a la persona que deberá fungir como Presidente del Tribunal;
- II. Proponer que los asuntos que consideren pertinentes sean incluidos en la orden del día de las sesiones;
- III. Proponer y designar a las personas que fungirán como Procurador de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como a sus auxiliares, de acuerdo a lo establecido en el artículo 134 de la Ley;
- IV. Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que sean incluidos en la orden del día;
- V. Velar que los procedimientos que se lleven ante el Tribunal se cumplan conforme a derecho;
- VI. Velar por los intereses de los trabajadores, observando que se lleven al cabo los procedimientos conforme a derecho corresponda;
- VII. Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, así como las actuaciones que se lleven a cabo durante las audiencias;
- VIII. Estar presentes en todas y cada una de las audiencias que se celebren en el Tribunal; y
- IX. Levantar el acta por la suplencia del Presidente, nombrando al Secretario General de Acuerdos o al Secretario Auxiliar de Acuerdos de mayor antigüedad, como encargado de la Presidencia por ausencia temporal o definitiva del Presidente.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 15.- Al frente de la Secretaría General de Acuerdos habrá un Secretario y bajo su responsabilidad directa uno o más Secretarios Auxiliares.

Artículo 16.- Además de las facultades que le confiera el Presidente conforme a la Ley, el Secretario tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Secretarías Auxiliares de conformidad con los lineamientos que fije el Presidente;
- II. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las funciones que le sean encomendadas;
- III. Expedir las 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 Pleno o del Presidente del Tribunal, dando cuenta a éste último;
- V. Informar periódicamente al Presidente 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. Analizar el registro de contratos individuales y colectivos, convenios y la documentación presentada por los sindicatos;
- VIII. Llevar un control de los asuntos presentados ante su Secretaría, que permita conocer los resultados de los procedimientos laborales, así como los estados que guardan los expedientes a su cargo;
- IX. Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales o definitivas, de conformidad con el artículo 131 de la Ley;
- X. Redactar los proyectos de laudos respecto de los procedimientos que se ventilen en el Tribunal;
- XI. Tramitar las actas administrativas y demás procedimientos por incumplimiento de las obligaciones laborales del personal a su cargo, dando cuenta de ello al presidente;
- XII. Proporcionar, a solicitud del Presidente, la información correspondiente a su Secretaria necesaria para fines estadísticos;
- XIII. Recibir cuando, por motivo de requerimiento de pago, le sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, debiendo asentar en el acta su recepción, y remitirlos de forma inmediata al Presidente; y
- XIV. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posea con motivo del desempeño de su cargo.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE ACUERDOS

Artículo 17.- Los Secretarios Auxiliares de Acuerdos contarán con el personal jurídico que determine el Presidente, y tendrán las facultades siguientes:

- I. Tramitar los asuntos que correspondan a sus funciones y atribuciones;
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;

- III. Expedir, a solicitud de parte, las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- IV. Mantener el orden y la disciplina de la Secretaría Auxiliar a su cargo, dándole cuenta al Secretario de las irregularidades que adviertan;
- V. Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa para los Trabajadores al Servicio del Estado en los casos que determine la Ley;
- VI. 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;
- VII. Elaborar los acuerdos que se requieran para el trámite de los conflictos laborales de su competencia y autorizarlos con su firma;
- VIII. Llevar un registro y control de las audiencias que se desahoguen en su Secretaría Auxiliar;
- IX. Estar presente en las audiencias, acordar lo que a derecho corresponda y certificar con su firma lo actuado en las mismas;
- X. Rendir informe al Presidente del Tribunal, a través del Secretario, de las actuaciones a su cargo y los resultados de su función;
- XI. Solicitar al archivo del Tribunal los expedientes que requiera;
- XII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- XIII. Dar informe al Secretario sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal a su cargo;
- XIV. Llevar un control de los asuntos presentados ante su Secretaria Auxiliar;
- XV. Recibir cuando, por motivo de requerimiento de pago, le sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, debiendo asentar en el acta su recepción, y remitirlos de forma inmediata al Presidente;
- XVI. Sustituir al Secretario en sus ausencias temporales o definitivas;
- XVII. Proporcionar, a solicitud del Presidente la información correspondiente a su Secretaría necesaria para fines estadísticos;
- XVIII. Las demás que le confiera el Presidente.

CAPÍTULO VII DE LA ACTUARÍA

Artículo 18.- El Tribunal contará con el número de actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento del mismo y serán nombrados por el Presidente, con aprobación del Pleno.

Artículo 19.- Los actuarios, además de las facultades y obligaciones que tienen consignadas en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligencia;
- II. Practicar las notificaciones en los términos ordenados en la resolución respectiva y en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- III. Practicar oportunamente las diligencias que se les encomienden;

- IV. Levantar acta de cada diligencia que lleve a cabo en ejercicio de sus funciones, consignando en ellas todas las circunstancias que se presenten, y refrendándolas con su firma;
- V. Recibir cuando, por motivo de requerimiento de pago, le sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, debiendo asentar en el acta su recepción, y remitirlos de forma inmediata al Presidente;
- VI. Acatar las instrucciones del Presidente del Tribunal, del Secretario General y de los Secretarios Auxiliares a los que estén asignados; y
- VII. Rendir informe mensual de las diligencias y notificaciones realizadas, así como de los expedientes que obren en su poder.

CAPÍTULO VIII DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 20.- 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 los servicios del archivo general del Tribunal, así como la correspondencia y custodia de documentos;
- II. Recibir toda la documentación dirigida y presentada ante el Tribunal;
- III. Turnar al final del día al Secretario toda la documentación recibida, para el trámite correspondiente;
- IV. Atender a las personas que soliciten información respecto de algún procedimiento ventilado ante el Tribunal;
- V. Turnar a las personas que soliciten asesoría legal a la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- VI. Llevar el control y registro de:
 - a) Las demandas laborales promovidas ante el Tribunal;
 - b) Los expedientes concluidos;
 - c) Todos y cada uno de los expedientes que obren en el archivo general del Tribunal;
 - d) Los convenios y retiros Voluntarios;
 - e) Los sindicatos registrados y reconocidos;
 - f) Las promociones y procedimientos paraprocesales;
 - g) El lugar físico y el estado que guardan los expedientes; y
- VII. Proporcionar al Presidente y al Secretario, a solicitud de éstos, la información a su cargo necesaria para fines estadísticos.

CAPÍTULO IX DEL PROYECTISTA

Artículo 21.- El Tribunal contará con un proyectista, el cual estará encargado de redactar los proyectos de resolución de los asuntos radicados en el Tribunal.

Artículo 22.- El proyectista tendrá estrictamente prohibido revelar el sentido y términos de las resoluciones en proyecto que se le hayan asignado.

Artículo 23.- Para ser proyectista, se requiere reunir los requisitos del artículo 134 de la Ley correspondientes al Secretario y actuarios.

CAPÍTULO X DE LOS ESCRIBIENTES

Artículo 24.- El Tribunal contará con los escribientes que se requiera para el funcionamiento del Tribunal.

Artículo 25.- Será el Presidente del Tribunal quién asigne a los escribientes en las áreas en que correspondan.

Artículo 26.- Los escribientes tendrán las facultades y responsabilidades siguientes:

- I. Cumplir con las labores encomendadas por su jefe inmediato superior en ejercicio de sus funciones;
- II. Asistir a su jefe inmediato superior en el manejo del equipo de cómputo;
- III. Asistir a los Secretarios capturando las manifestaciones hechas por las partes en las audiencias;
- IV. Asistir al Secretario en la elaboración de los diversos acuerdos y entregarlos para su revisión y firma;
- V. Preparar, foliar y formar expedientes supletorios para la remisión del original a la autoridad competente;
- VI. Auxiliar a los Secretarios en la formación de expedientes de las demandas y diversas promociones que se interpongan ante el Tribunal;
- VII. Solicitar y proporcionar los expedientes que le sean requeridos por las mesas cuando tengan alguna actuación;
- VIII. Asistir a los Secretarios en la elaboración de convenios;
- IX. Apoyar al actuario en el ejercicio de sus funciones; y
- X. Las demás que les confiera el Presidente.

CAPÍTULO XI DE LOS EMPLEADOS

Artículo 27.- El Tribunal contará con el personal administrativo que sea necesario para atender el volumen de sus asuntos, de conformidad con la propia Ley, y dicho personal será adscrito a las unidades que disponga el Presidente.

Artículo 28.- Son obligaciones de los empleados del Tribunal:

- I. Desempeñar sus funciones sujetándose a la dirección de sus jefes inmediatos y ejecutándolas con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;
- II. Asistir puntualmente a sus labores;
- III. Permanecer en el local que ocupan las oficinas durante el tiempo establecido en el horario oficial;
- IV. Observar buena conducta durante la prestación de sus servicios;
- V. Guardar reserva absoluta en los asuntos de los que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VI. Cumplir estrictamente con las órdenes dadas por sus superiores; y
- VII. Eximirse de recibir gratificaciones de los interesados por el desempeño de las labores que les competen.

Artículo 29.- Únicamente el Secretario, los Secretarios Auxiliares, los Actuarios y demás personal administrativo son de base.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

EL C. PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE PARA LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

ABOGADO HECTOR HUMBERTO HERRERA HEREDIA, M.D.

Los suscritos, Integrantes del Pleno del Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores Al Servicio del Estado, en sesión de fecha quince de mayo de dos mil siete, aprobamos por unanimidad el Reglamento Interior del Tribunal.

(RÚBRICA)

ABOG. HECTOR HUMBERTO HERRERA HEREDIA
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

(RÚBRICA)

LIC. GASPAR MARTIN ZAVALA PAZ
REPRESENTANTE DEL PODER PÚBLICO

(RÚBRICA)

BR. WILLIAM CHAVEZ GARCÍA
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

(RÚBRICA)

LIC. RAFAEL OMAR FERRIOL GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDO