



Reglamento Interior del Tribunal del Servicio Civil del Estado de Chiapas

Última reforma P.O. 19-12-2001

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 19 DE DICIEMBRE DE 2001.**

**Reglamento publicado en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 13 de abril de 1994.**

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE CHIAPAS**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1o.- EL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL TIENE POR OBJETO NORMAR SU ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA ASI COMO DETERMINAR LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SUS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE CONFORMIDAD A LOS ORDENAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY REGLAMENTARIA.

ARTICULO 2o.- EL TRIBUNAL ES AUTONOMO CON PLENA JURISDICCION Y COMPETENCIA PARA TRAMITAR Y RESOLVER LOS ASUNTOS A QUE SE REFIERE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL VIGENTE EN LA ENTIDAD DE ACUERDO AL ARTICULO 62 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTICULO 3o.- EL TRIBUNAL COMO ORGANO COLEGIADO FUNCIONARA EN PLENO Y EN SALA, SEGUN LA FORMA QUE DETERMINA LA LEY QUE LO RIGE.

ARTICULO 4o.- LA ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL ESTARA A CARGO DEL PRESIDENTE, QUIEN LA EJERCERA POR CONDUCTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. LAS DEPENDENCIAS EXISTENTES O EN VIAS DE INTEGRACION PROPORCIONARAN LA AYUDA, INFORMACION Y



DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS CON ESTE PROPOSITO. LOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN EL TRIBUNAL, COADYUVARAN CON EL PRESIDENTE DEL MISMO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO, DEBIENDO SUGERIR POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE DE LA SALA, TODO AQUELLO QUE ESTIMEN UTIL EN RELACION AL MANEJO ADMINISTRATIVO DE ELLA. EL PRESIDENTE DE DICHA SALA DICTARA LAS MEDIDAS A SU JUICIO CONVENIENTES SOBRE EL PARTICULAR.

LAS ORDENES DICTADAS POR LOS MAGISTRADOS, EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES SIN IMPORTAR SU UBICACION O REPRESENTACION SERAN OBEDECIDAS SIN EXCUSA, NI DILACION POR LAS PERSONAS O DEPENDENCIAS A QUIENES VAYAN DIRIGIDAS. DEL USO DE ESTA FACULTAD, DARAN CUENTA, AL PLENO EN LA SESION MAS PROXIMA.

ARTICULO 5o.- LAS RELACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON EL TRIBUNAL SERAN POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y SU PRESUPUESTO DE GASTOS QUE RIGEN SU FUNCIONAMIENTO SERAN CUBIERTOS POR EL ESTADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL PODER JUDICIAL.

ARTICULO 6o.- PARA EL DESEMPEÑO DE LOS CARGOS EN EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO ES REQUISITO INDISPENSABLE CUMPLIR CON LAS PREVENCIONES A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 77 Y 78 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS.

## **CAPITULO II**

### **DEL PLENO**

ARTICULO 7o.- EL PLENO ES EL ORGANO SUPREMO DEL TRIBUNAL Y SUS DISPOSICIONES SON OBLIGATORIAS.

ARTICULO 8o.- EL PLENO SE INTEGRA CON EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL QUIEN LO PRESIDE Y LA TOTALIDAD DE LOS MAGISTRADOS DE LA SALA.

ARTICULO 9o.- ENTRE LAS FACULTADES DEL PLENO ESTAN LAS SIGUIENTES:

I.- EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ORGANIZACION DEL TRIBUNAL;

II.- UNIFORMAR EL CRITERIO DE CARACTER PROCESAL DE LA SALA, PROCURANDO EVITAR TESIS CONTRADICTORIAS;



III.- CONOCER, ANALIZAR, TRAMITAR Y RESOLVER CONFLICTOS COLECTIVOS QUE SURJAN ENTRE LOS TITULARES DE LOS PODERES Y SUS TRABAJADORES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 82 FRACCIONES II, III, IV Y V DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS.

IV.- CONCEDER EL REGISTRO DE LOS SINDICATOS, Y EN SU CASO, DICTAR LA CANCELACION DE LOS MISMOS, CONOCER DE LOS CONFLICTOS SINDICALES E INTERSINDICALES; Y EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;

V.- ACORDAR EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO LA AMPLIACION DEL NUMERO DE SALAS QUE SE REQUIERA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL;

VI.- DETERMINAR SOBRE LAS PROPUESTAS QUE FORMULE EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL PARA LOS NOMBRAMIENTOS DE:

A).- SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS;

B).- SECRETARIOS:

1.- GENERAL DE SALA.

2.- ENCARGADO DE LA SECCION DE AMPAROS.

3.- DE PONENCIAS.

(ADICIONADO, P.O. 15 DE AGOSTO DE 2001)

4.- SECRETARIO CONCILIADOR.

C).- PROYECTISTAS;

D).- ACTUARIOS;

E).- DEFENSORES DEL TRABAJO.

(ADICIONADO, P.O. 19 DE DICIEMBRE DE 2001)

F).- CONTRALOR INTERNO

VII.- NOMBRAR, RESCINDIR, REMOVER O SUSPENDER A LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL EN LOS TERMINOS DE LA LEY Y DE ESTE REGLAMENTO; Y



VIII.- FIJAR EL CALENDARIO OFICIAL DE LABORES DEL TRIBUNAL, PROCURANDO HACERLO COINCIDIR CON EL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO.

ARTICULO 10o.- LA PUBLICACION OFICIAL DE LA MEMORIA ANUAL SOBRE EL ESTADO, FUNCIONAMIENTOS Y ACTIVIDADES DEL PLENO Y DE LA SALA.

ARTICULO 11o.- EL PLENO PARA FUNCIONAR REQUIERE DE LA PRESENCIA DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Y DE LA MAYORIA DE LOS MAGISTRADOS QUE LO INTEGRAN EN TERMINOS DEL ARTICULO 73 DE LA LEY REGLAMENTARIA, EN CASO DE EMPATE, EL VOTO DEL PRESIDENTE SERA DE CALIDAD.

ARTICULO 12o.- LAS SESIONES DEL PLENO SERAN ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. LAS ORDINARIAS SE CELEBRARAN QUINCENALMENTE, LA QUE SE DARA A CONOCER A LOS MAGISTRADOS CUANDO MENOS CON VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACION, LAS EXTRAORDINARIAS SE CELEBRARAN EN CUALQUIER TIEMPO Y DEBERAN SER CONVOCADAS POR EL PRESIDENTE Y LA ORDEN DEL DIA SE DARA A CONOCER CON DOCE HORAS DE ANTICIPACION. AL INICIO DE CADA SESION, LA ORDEN DEL DIA PROPUESTA SE SOMETERA A LA CONSIDERACION DE LOS PRESENTES PARA EFECTOS DE SU APROBACION.

ARTICULO 13o.- A LAS SESIONES DEL PLENO, SE LLEVARA LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS A TRATAR, DE CONFORMIDAD CON LA ORDEN DEL DIA.

ARTICULO 14o.- LAS SESIONES DEL PLENO SERAN PRESIDIDAS POR EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, QUIEN DIRIGIRA LOS DEBATES Y PREGUNTARA SI ESTAN SUFICIENTEMENTE DISCUTIDOS LOS ASUNTOS PARA SOMETERLOS A VOTACION.

ARTICULO 15o.- LAS DISPOSICIONES DE ORDEN JURIDICO QUE PARA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS EMITA EL PLENO A TRAVES DE SU PRESIDENTE, DEBERAN SER COMUNICADAS AL PERSONAL JURIDICO DE LA SALA CUYO TITULAR VIGILARA DE SU APLICACION.

ARTICULO 16o.- EN EL PLENO, EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, ACTUARA COMO SECRETARIO DEL MISMO Y EN SU AUSENCIA LO SUSTITUIRA EL SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SALA.



ARTICULO 17o.- EL SECRETARIO DEL PLENO TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- PASAR LISTA DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO;
- II.- CERTIFICAR EL QUORUM LEGAL PARA LA CELEBRACION DEL PLENO, TOMAR LAS VOTACIONES Y EL SENTIDO DE LAS RESOLUCIONES;
- III.- DAR LECTURA A LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS QUE SE TRATEN EN LA SESION;
- IV.- LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE DE LA SESION DEL PLENO, Y EN SU CASO SOMETERLA DE INMEDIATO A SU APROBACION Y FIRMA, CON EL OBJETO DE AGILIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES TOMADAS ENTREGANDO UNA COPIA DE LA MISMA A CADO UNO DE LOS MAGISTRADOS;
- V.- AGREGAR EN CADA CASO, AL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA COPIA AUTORIZADA DEL ACUERDO TOMADO; Y
- VI.- DAR A CONOCER A LA SALA LOS ACUERDOS DEL PLENO QUE ESTE CONSIDERE CONVENIENTE PARA UNIFORMAR LOS CRITERIOS DE CARACTER PROCESAL.

### **CAPITULO III**

#### **DEL PRESIDENTE**

ARTICULO 18o.- EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ES NOMBRADO POR EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA Y DURARA SEIS AÑOS EN SU CARGO PUDIENDO SER REELECTO.

ARTICULO 19o.- EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA TENDRA LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I.- EJERCER LA REPRESENTACION DEL TRIBUNAL.
- II.- DIRIGIR LA ADMINISTRACION DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO Y LA LEY DE LA MATERIA;
- III.- PRESIDIR LAS SESIONES DEL PLENO;
- IV.- CUIDAR EL ORDEN Y DISCIPLINA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL;



V.- CONCEDER O NEGAR LICENCIAS QUE DE ACUERDO A LA LEY SEAN SOLICITADAS;

VI.- LOS ASUNTOS SE ASIGNARAN A LOS MAGISTRADOS PARA SU ESTUDIO Y RESOLUCION, LLEVANDO AL EFECTO UN LIBRO DE CONTROL, A CARGO DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS;

VII.- VIGILAR SE CUMPLAN LOS LAUDOS DICTADOS POR EL PLENO;

VIII.- VIGILAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA SALA DICTANDO EN SU CASO LAS MEDIDAS CONDUCENTES PARA CORREGIR CUALQUIER ANOMALIA; Y

IX.- RENDIR LOS INFORMES RELATIVOS A LOS AMPAROS QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LOS LAUDOS Y DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR EL PLENO, DEBIENDO HACERLO EN CADA CASO DEL CONOCIMIENTO DEL MISMO.

ARTICULO 20o.- AL PRESIDENTE DENTRO DE SUS FACULTADES LE CORRESPONDE:

I.- CONVOCAR A LAS SESIONES DEL PLENO Y FORMULAR SU ORDEN DEL DIA EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO ANTERIOR;

II.- PRESENTAR A LA CONSIDERACION DEL PLENO LAS ESTRATEGIAS DE ORGANIZACION PARA SU ANALISIS Y APROBACION;

III.- PRESENTAR LA PROPUESTA DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS FUNCIONARIOS MENORES PARA SU APROBACION;

IV.- DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA REALIZACION EFICIENTE Y OPORTUNA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL TRIBUNAL;

V.- PRESENTAR AL PLENO PARA SU APROBACION, LOS PROYECTOS DE ASIGNACIONES Y PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES; Y

VI.- CONCEDER O NEGAR LA SUSPENSION PROVISIONAL EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 174 DE LA LEY DE AMPARO.

ARTICULO 21o.- EL PRESIDENTE SERA SUSTITUIDO EN SUS FALTAS TEMPORALES Y EN LAS DEFINITIVAS, EN TANTO SE EXPIDE NUEVO NOMBRAMIENTO, POR EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.



## **CAPITULO IV**

### **DE LA SALA**

ARTICULO 22o.- CORRESPONDE A LA SALA CONOCER DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES DE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL.

ARTICULO 23o.- EL TRIBUNAL FUNCIONARA INICIALMENTE CON UNA SALA CON OPCION DE INCREMENTARSE EL NUMERO NECESARIO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.

ARTICULO 24o.- LA SALA ESTARA INTEGRADA POR TRES MAGISTRADOS, DESIGNADOS:

I.- UNO POR EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO;

II.- UNO POR EL PODER EJECUTIVO; Y

III.- UNO POR LA UNIDAD BUROCRATICA CORRESPONDIENTE, DE CUYO ASUNTO LE COMPETE SU REPRESENTATIVIDAD, SIENDO PRESIDENTE EL PRIMERO DE LOS MENCIONADOS.

ARTICULO 25o.- EN LA SALA HABRA SECRETARIOS, PROYECTISTAS, DEFENSORES DEL TRABAJO, ACTUARIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE SEA NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.

ARTICULO 26o.- LAS FALTAS TEMPORALES DEL PRESIDENTE DE LA SALA SERAN CUBIERTAS POR EL SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA MISMA.

ARTICULO 27o.- A LA SALA CORRESPONDE CONOCER Y RESOLVER EN TERMINOS DE LEY LO SIGUIENTE:

I.- TRAMITAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES QUE SURJAN ENTRE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS CON SUS TRABAJADORES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 1o. DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS, Y

II.- LOS CASOS A QUE SE REFIERE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS.

ARTICULO 28o.- LA SALA ACTUARA EN FORMA COLEGIADA EN TODOS LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN Y SEAN DE SU COMPETENCIA.



ARTICULO 29o.- EL PRESIDENTE DE SALA EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA TIENE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

- I.- CUIDAR EL ORDEN Y LA DISCIPLINA DEL PERSONAL DE LA SALA;
- II.- VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS LAUDOS DICTADOS POR LA SALA;
- III.- RENDIR LOS INFORMES EN LOS AMPAROS, CUANDO LA SALA TENGA EL CARACTER DE AUTORIDAD RESPONSABLE, HACIENDOLO EN CADA CASO DEL CONOCIMIENTO DE LOS MAGISTRADOS QUE LA INTEGRAN;
- IV.- INFORMAR CON EL CONOCIMIENTO DE LOS MAGISTRADOS REPRESENTANTES DE LA MISMA, AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL LAS DEFICIENCIAS QUE OBSERVE EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SALA Y SUGERIR LAS MEDIDAS CONVENIENTES PARA CORREGIRLAS;
- V.- TRAMITAR LA CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SALA; Y
- VI.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERAN LAS LEYES.

## **CAPITULO V**

### **DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS**

ARTICULO 30o.- A LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS, CORRESPONDE:

- I.- CUIDAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL PLENO DEL TRIBUNAL;
- II.- DAR CUENTA DIARIAMENTE AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL CON LOS ASUNTOS QUE SE RECIBAN, PARA ASIGNACION Y DESPACHO;
- III.- DAR TRAMITE A LAS SOLICITUDES DE REGISTRO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 35 DE ESTE REGLAMENTO, ASI COMO A LAS PROMOCIONES EN LOS ASUNTOS DE CARACTER COLECTIVO; Y
- IV.- COADYUVAR AL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS JUICIOS QUE SE TRAMITAN, CUYA COMPETENCIA CORRESPONDA AL PLENO DEL TRIBUNAL Y LAS DEMAS QUE SE DERIVEN DE LA LEY.

ARTICULO 31o.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:





## Reglamento Interior del Tribunal del Servicio Civil del Estado de Chiapas

Última reforma P.O. 19-12-2001

- I.- PROPORCIONAR APOYO AL PERSONAL JURIDICO PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES;
- II.- LLEVAR EL CONTROL Y DAR TRAMITE A LOS ASUNTOS DE CARACTER COLECTIVO, HACIENDO LA REMISION A QUIEN CORRESPONDA DE ACUERDO A LA LEY DE LA MATERIA;
- III.- PARA EFECTOS DE LA UNIFORMIDAD DE CRITERIOS DE CARACTER JURIDICO, DEBERA RECOPIRAR EN FORMA PERMANENTE LAS TESIS, EJECUTORIAS, JURISPRUDENCIAS Y TODA INFORMACION RELATIVA A LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL, LAS QUE PONDRÁ A DISPOSICION TANTO DEL PLENO COMO DE LA SALA;
- IV.- DAR FE DE LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS EN QUE INTERVENGA EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA Y DE ESTE REGLAMENTO;
- V.- PRESENTAR AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL TODAS AQUELLAS PROPUESTAS QUE TENGAN POR OBJETO EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS LABORES;
- VI.- PRESENTAR MENSUALMENTE AL PLENO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS Y DEL FUNCIONAMIENTO DE SU SECRETARIA;
- VII.- NOTIFICAR OPORTUNAMENTE POR ESTRADOS, LOS DIAS DE SUSPENSION DE LABORES Y LOS PERIODOS DE VACACIONES, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL PLENO;
- VIII.- AUTORIZAR CON SU FIRMA, LA CORRESPONDENCIA DEL TRIBUNAL QUE NO ESTE RESERVADA AL PRESIDENTE, NI AL PRESIDENTE DE SALA;
- IX.- RECIBIR EN CUSTODIA LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN VALORES RELACIONADOS CON LOS JUICIOS SEGUIDOS ANTE ESTE TRIBUNAL, AUTORIZANDO CON SU FIRMA LOS ENDOSOS RESPECTIVOS Y HACIENDO ENTREGA DE ESTOS, EN CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS;
- X.- LLEVAR LOS LIBROS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 37 Y 41 DE ESTE MISMO REGLAMENTO; Y
- XI.- LAS DEMAS QUE EL PLENO LE ASIGNE.

ARTICULO 32o.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS ACTUARA COMO SECRETARIO EN LAS SESIONES DEL PLENO, LEVANTANDO EL ACTA RESPECTIVA, DANDO FE DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS MISMAS,



QUEDANDO BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE DARLE EL TRAMITE QUE PROCEDA.

ARTICULO 33o.- LA SECRETARIA GENERAL, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CONTARA CON EL PERSONAL JURIDICO Y ADMINISTRATIVO, EL CUAL ESTARA SUJETO AL PRESUPUESTO ANUAL.

## **TITULO SEGUNDO**

### **CAPITULO I**

#### **DE LA SECCION DE REGISTROS.**

ARTICULO 34o.- LA SECCION DE REGISTROS TENDRA A SU CARGO LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE LOS SINDICATOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, DE LOS REGLAMENTOS DE LAS COMISIONES MIXTAS DE ESCALAFON QUE RIGEN EN BASE A LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO; FUNDAMENTADA EN EL ARTICULO 32 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, CORRESPONDIENDO AL PLENO RESOLVER LO CONDUCTENTE.

#### **DE LOS SINDICATOS**

ARTICULO 35o.- RECIBIDA EN LA OFICIALIA DE PARTES LA SOLICITUD DE REGISTRO DE UN SINDICATO SE TURNARA A LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS PARA QUE EL TRIBUNAL ACUERDE SOBRE LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO.

EL PLENO CUIDARA QUE SE SATISFAGAN LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 52 DE LA LEY REGLAMENTARIA Y COMPROBARA POR LOS MEDIOS QUE ESTIME MAS PRACTICOS Y EFICACES QUE NO EXISTE OTRA ASOCIACION SINDICAL DENTRO DE LA DEPENDENCIA DE QUE SE TRATE Y QUE LA PETICIONARIA CUENTA CON LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES Y EN SU OPORTUNIDAD RESOLVERA LO PROCEDENTE; DE CONCEDERSE, SE ASIGNARA AL NUEVO SINDICATO UN NUMERO DE REGISTRO CON INDICACION DEL AÑO EN QUE SE CONCEDE, DE LA DEPENDENCIA DONDE PRESTAN SUS SERVICIOS LOS TRABAJADORES QUE LO INTEGRAN Y DEMAS DATOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS.

ARTICULO 36o.- TODA ORGANIZACION O SINDICATO TIENE LA OBLIGACION DE COMUNICAR AL TRIBUNAL LAS ALTAS O BAJAS DE SUS MIEMBROS.



ARTICULO 37o.- POR CADA UNO DE LOS SINDICATOS REGISTRADOS EN EL TRIBUNAL, SE LLEVARA UN EXPEDIENTE CON EL NUMERO QUE CORRESPONDIO AL SINDICATO, EL QUE SE INTEGRARA CON CINCO CUADERNOS. EL PRIMERO CONTENDRA LA DOCUMENTACION RELATIVA AL REGISTRO DEL SINDICATO; EL SEGUNDO A LA DOCUMENTACION RELATIVA A SUS ESTATUTOS; EL TERCERO, CONTENDRA LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS CAMBIOS DE LA DIRECTIVA O COMITÉ EJECUTIVO DEL SINDICATO, ASI COMO LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS MIEMBROS DEL MISMO; EL CUARTO, CONTENDRA LO RELATIVO AL REGISTRO Y MODIFICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; Y EL QUINTO LO RELATIVO AL REGISTRO Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON.

ARTICULO 38o.- LA SOLICITUD DE CANCELACION DE REGISTRO DE UN SINDICATO QUE SE PRESENTE DE CONFORMIDAD Y EN FORMA SUPLETORIA CON LOS ARTICULOS 73, 82 Y 83 DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, SE TURNARA AL PLENO PARA SUS TRAMITES Y RESOLUCIONES. CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO, LA RESOLUCION JUNTO CON LA DOCUMENTACION RESPECTIVA, SE AGREGARA AL PRIMER CUADERNO DEL EXPEDIENTE A QUE SE REFIERE EL ARTICULO ANTERIOR.

ARTICULO 39o.- CUANDO LOS SINDICATOS, COMUNIQUEN AL TRIBUNAL MODIFICACIONES A SUS ESTATUTOS, LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE SE TURNARA AL PLENO PARA QUE ACUERDE LO PROCEDENTE; LA DOCUMENTACION Y EL ACUERDO SE AGREGARAN AL SEGUNDO CUADERNO DEL EXPEDIENTE DEL SINDICATO DE QUE SE TRATE.

ARTICULO 40o.- LA DIRECTIVA DE UNA ORGANIZACION SOCIAL SOLICITARA DEL TRIBUNAL EL REGISTRO Y CAMBIOS DE SU COMITE EJECUTIVO, ASI COMO TODO LO RELACIONADO A SUS SECCIONES O DELEGACIONES. LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS ACUSARA RECIBO Y CON LA DOCUMENTACION Y CON COPIA DE ESE ACUSE DE RECIBO FORMARA UN EXPEDIENTE CON ANOTACION DEL NUMERO DE SECCION O DELEGACION Y DEL LUGAR EN DONDE RADIQUE, Y SE AGREGARA AL TERCER CUADERNO DEL EXPEDIENTE DEL SINDICATO DE QUE SE TRATE.

ARTICULO 41o.- LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS, LLEVARA UN LIBRO EN EL QUE SE DEBERA ASENTAR LA FECHA EN QUE QUEDO REGISTRADO UN SINDICATO, SU DENOMINACION, LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE ASI COMO DEMAS DATOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS. ESTE LIBRO ESTA SIEMPRE A DISPOSICION DEL PLENO.



## DE LA SECCION DE ARCHIVO

ARTICULO 42o.- CORRESPONDE A LA SECCION DE ARCHIVO LO SIGUIENTE:

I.- CONTROLAR Y GUARDAR BAJO SU RESPONSABILIDAD LOS EXPEDIENTES Y DEMAS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL;

II.- REGISTRAR Y CONTROLAR LOS LISTADOS DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y LOS ACUSES DE RECIBO DE LA MISMA, AGREGANDO ESTOS A SU EXPEDIENTE;

III. LLEVAR UN MINUTARIO DE LA CORRESPONDENCIA DESPACHADA;

IV. ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES EN TRAMITE, PASIVO Y MUERTO; Y

V. REMITIR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO, PREVIO ACUERDO DEL PLENO O DE LA SALA, LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO MUERTO.

ARTICULO 43o.- EL ARCHIVO GENERAL CONTARA CON EL PERSONAL QUE REQUIERAN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, CUYAS TAREAS SERAN DISTRIBUIDAS Y COORDINADAS POR EL JEFE DEL MISMO.

## CAPITULO II

### DE LOS ACTUARIOS

ARTICULO 44o.- INICIALMENTE EL TRIBUNAL CONTARA CON TRES ACTUARIOS, Y EL PLENO ACORDARA EL NUMERO NECESARIO DE ACUERDO A SUS CARGAS DE TRABAJO Y PRESUPUESTO APROBADO.

ARTICULO 45o.- PARA SER ACTUARIO DEL TRIBUNAL SE REQUIERE:

I.- HABER TERMINADO LA CARRERA DE LICENCIADO EN DERECHO, Y

II.- TENER ACREDITADA SOLVENCIA MORAL Y NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO INTENCIONAL SANCIONADO CON PENA CORPORAL.

ARTICULO 46o.- EL ACTUARIO TENDRA LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:



I.- LLEVAR A CABO DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ TODAS LAS NOTIFICACIONES Y DILIGENCIAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS;

II.- ASENTAR EL DIA, HORA E INCIDENTES QUE SE PRESENTEN EN EL LUGAR EN QUE SE LLEVEN A CABO LAS NOTIFICACIONES PERSONALES Y DEMAS DILIGENCIAS QUE SE LES ENCOMIENDE;

III.- VALIDAR CON SU NOMBRE Y FIRMA LAS CONSTANCIAS DE LAS DILIGENCIAS QUE PRACTIQUEN;

IV.- AJUSTARSE EN LA PRACTICA DE LAS DILIGENCIAS, AL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN EL ACUERDO RESPECTIVO, SIN INCURRIR EN OMISIONES, NI EXCEDERSE EN SU COMETIDO.

OBSERVANDO EN TODOS LOS CASOS LA PROBIDAD Y HONRADEZ QUE SE REQUIERE Y LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO; Y

V.- DAR CUENTA INMEDIATA AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL O AL PRESIDENTE DE LA SALA RESPECTIVAMENTE, SEGUN PROCEDA, DE LOS INCIDENTES QUE SE HAYAN PRESENTADO EN LAS DILIGENCIAS ENCOMENDADAS.

### **CAPITULO III**

#### **DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA**

ARTICULO 47o.- LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SALA SON LAS SIGUIENTES:

I.- RECIBIR LA DOCUMENTACION INHERENTE A LA SALA Y TURNARLA AL MAGISTRADO QUE DEBA CONOCER DEL CASO DE ACUERDO AL REGISTRO RESPECTIVO QUE AL EFECTO SE LLEVE;

II.- INICIAR Y DESAHOGAR LAS AUDIENCIAS DE LEY; Y

III.- SOLICITAR A LOS MAGISTRADOS LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE LAUDO DE LOS EXPEDIENTES QUE LES CORRESPONDA CONOCER, LOS CUALES DEBERAN SER PUBLICADOS CON VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACION AL PLENO DE SALA.



ARTICULO 48o.- FUNGIR COMO SECRETARIO DEL PLENO DE SALA Y ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, PUBLICAR LOS ACUERDOS Y EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS QUE PREVIAMENTE SEAN AUTORIZADAS.

ARTICULO 49o.- PARA EL DEBIDO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DEBERA LLEVAR LOS LIBROS CORRESPONDIENTES QUE SEAN NECESARIO Y VELARA POR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS HASTA SU TOTAL TERMINACION.

ARTICULO 50o.- INFORMARA AL MAGISTRADO PONENTE DE CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE SE SUSCITE EN LA TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES.

ARTICULO 51o.- INFORMARA AL PRESIDENTE DE LA SALA SOBRE LAS ESTADISTICAS Y AVANCES DE LOS ASUNTOS QUE SE TRAMITEN EN LA MISMA.

ARTICULO 52o.- RECIBIR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES QUE SEAN MANEJADOS POR LOS SECRETARIOS EN CASO DE REMOCION DEL PUESTO.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS PROYECTISTAS**

ARTICULO 53o.- LA SALA DEL TRIBUNAL CONTARA CON EL NUMERO NECESARIO DE PROYECTISTAS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS.

ARTICULO 54o.- PARA SER PROYECTISTA SE REQUIERE SER LICENCIADO EN DERECHO.

ARTICULO 55o.- LOS PROYECTISTAS TENDRAN LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I.- ESTUDIAR, ANALIZAR Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION RESPECTO A LOS ASUNTOS QUE LES SEAN ENCOMENDADOS;

II.- LLEVARAN UN LIBRO DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, A FIN DE REGULAR LAS FECHAS EN QUE LES FUERON ENTREGADOS POR LOS MAGISTRADOS Y LAS CORRESPONDIENTES A LA DEVOLUCION DE LOS MISMOS, CON EL PROYECTO DE RESOLUCION RESPECTIVO;



III.- SUSTITUIR AL SECRETARIO DE ACUERDOS DE SALA EN CASO DE AUSENCIA DE ESTE, DANDO CUENTA DE LOS ASUNTOS QUE ATIENDA; Y

IV.- FORMULAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMAS ACCIONES QUE LES ENCOMIENDEN LOS MAGISTRADOS A QUIENES ESTEN ADSCRITOS.

## **CAPITULO V**

### **OFICIALIA DE PARTES**

ARTICULO 56º.- LA OFICIALIA DE PARTES RECIBIRA Y REGISTRARA EN EL LIBRO DE CONTROL AUTORIZADO, TODA LA CORRESPONDENCIA POR SU ORDEN, EN EL ASENTARA LA HORA, EL DIA, LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION, SELLANDO LA COPIA DEL ESCRITO QUE PRESENTE EL INTERESADO; ASIMISMO, ANOTARA TODA LA DOCUMENTACION QUE RECIBA; MISMA QUE DEBERA SER ORIGINAL Y COPIAS NECESARIAS.

ARTICULO 57º.- LA OFICIALIA DE PARTES TURNARA DIRECTAMENTE ANTE EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y AL SECRETARIO DE SALA SEGUN CORRESPONDA DEL PROPIO TRIBUNAL TODAS LAS PROMOCIONES, CORRESPONDENCIA Y DEMAS DOCUMENTACION EN EL MISMO DIA DE SU RECEPCION.

## **TITULO TERCERO**

**(REFORMADA SU DENOMINACION, P.O. 15 DE AGOSTO DE 2001)**

### **CAPITULO I**

#### **SECCION DE AMPAROS**

(REFORMADO, P.O. 15 DE AGOSTO DE 2001)

ARTICULO 58º.- A LA SECRETARIA DE CONCILIACION CORRESPONDE PROCURAR EL ARREGLO CONCILIATORIO EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL, LA QUE ESTARA A CARGO DE UN SECRETARIO CONCILIADOR, QUIEN GOZARA DE FE PUBLICA EN LOS CONVENIOS QUE LAS PARTES CELEBREN CON SU INTERVENCION.

(REFORMADO, P.O. 15 DE AGOSTO DE 2001)

ARTICULO 59º.- EL SECRETARIO CONCILIADOR DEPENDERA DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE DE SALA DEL TRIBUNAL Y CONTARA



CON EL PERSONAL JURIDICO Y ADMINISTRATIVO QUE EL PLENO LE ASIGNE, PARA SU FUNCIONAMIENTO.

(REFORMADO, P.O. 15 DE AGOSTO DE 2001)

ARTICULO 60o.- PARA EL TRAMITE DE LA ETAPA CONCILIATORIA SE OBSERVARA LO SIGUIENTE:

I.- TAN PRONTO SE VENZA EL TERMINO PARA CONTESTAR LA DEMANDA EL PRESIDENTE DE SALA TURNARA EL EXPEDIENTE A LA SECRETARIA DE CONCILIACION PARA QUE CITEN A LAS PARTES DENTRO DE LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES A UNA AUDIENCIA DE CONCILIACION.

II.- LA AUDIENCIA DE CONCILIACION DEBERA LLEVARSE ACABO DENTRO DEL TERMINO DE CINCO DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACUERDO.

III.- EN ESTA AUDIENCIA PROCURARA AVENIR A LAS PARTES; DE CELEBRARSE CONVENIO SE ELEVARA A LA CATEGORIA DE LAUDO.

IV.- SI LAS PARTES NO SE AVIENEN, O SI NO CONCURRIEREN A LA AUDIENCIA SIN CAUSA JUSTIFICADA, EL SECRETARIO DE CONCILIACION DEVOLVERA EL EXPEDIENTE A LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DE LA SALA PARA QUE CONTINUE CON EL ARBITRAJE DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS.

(REFORMADO, P.O. 15 DE AGOSTO DE 2001)

ARTICULO 61º.- CORRESPONDE AL SECRETARIO DE CONCILIACION:

I.- COORDINARSE CON LAS AREAS JURIDICAS DE LOS TRES PODERES, DE LOS AYUNTAMIENTOS, ASI COMO DE LOS DEMAS ORGANISMOS CUYAS RELACIONES LABORALES SON COMPETENCIA DE ESTE TRIBUNAL, PARA LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS QUE SATISFAGAN LAS PRESTACIONES RECLAMADAS POR LOS TRABAJADORES.

II.- INTERVENIR EN TODAS LAS FASES DE LA ETAPA CONCILIATORIA PROCURANDO QUE LAS PARTES LLEGUEN A UN ARREGLO ARMONIOSO.

III.- LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO EN EL QUE ANOTE EL NUMERO DEL EXPEDIENTE, LA HORA Y FECHA DE LA AUDIENCIA CONCILIATORIA Y EL RESULTADO DE LA MISMA.

IV.- RENDIR UN INFORME MENSUAL A LA SALA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.





ARTICULO 61o.- CORRESPONDE AL JEFE DE LA SECCION DE AMPAROS:

I.- COORDINARSE CON EL SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SALA PARA QUE LA FORMULACION DE LOS INFORMES QUE DEBAN RENDIR LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL QUE EN LAS DEMANDAS DE AMPARO, HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, SE HAGA CON LA OPORTUNIDAD DEBIDA;

II.- INTERVENIR PARA QUE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE AMPAROS QUE HAYAN CAUSADO ESTADO, SEAN TURNADAS DE INMEDIATO CON SUS ANTECEDENTES A QUIEN CORRESPONDA PARA EL EFECTO DE QUE SE LES DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO;

III.- SELECCIONAR LAS EJECUTORIAS Y JURISPRUDENCIAS EN MATERIA, DE AMPAROS, PARA EL SERVICIO DEL TRIBUNAL. ASI MISMO LLEVARA UN CONTROL ESTADISTICO DE LOS AMPAROS INTERPUESTOS Y DEL SENTIDO DE LAS RESOLUCIONES RECAIDAS; Y

IV.- LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO EN EL QUE SE ANOTE LA HORA Y FECHA DE LAS AUDIENCIAS DE LOS JUICIOS DE AMPARO.

## CAPITULO II

### DE LA DEFENSORIA DEL TRABAJO

ARTICULO 62o.- LA DEFENSORIA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, ES EL ORGANO DE INTERES PUBLICO Y DE CARACTER PERMANENTE, QUE TIENE POR OBJETO ASESORAR, REPRESENTAR, DEFENDER EN FORMA GRATUITA A PETICION DE PARTE, LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS EN LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DE LA COMPETENCIA DEL PROPIO TRIBUNAL.

ARTICULO 63o.- LA DEFENSORIA SE INTEGRA CON UN JEFE DEFENSOR, Y EL NUMERO DE AUXILIARES QUE SE REQUIERA.

ARTICULO 64o.- LAS SOLICITUDES HECHAS POR LOS TRABAJADORES A LA DEFENSORIA, SERAN REGISTRADAS Y CONTROLADAS POR ESTA, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

ARTICULO 65o.- EL TITULAR DE LA DEFENSORIA Y AUXILIARES A QUIENES SE LES HAYA ENCOMENDADO LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES DEBERAN HACERLO CON TODO ESMERO Y CUIDADO; ATENDIENDO



TODOS LOS ASPECTOS JURIDICOS QUE FAVOREZCAN AL TRABAJADOR CON LA OBLIGACION DE ASISTIR A LAS AUDIENCIAS QUE SE PRACTIQUEN, HASTA LA TOTAL TERMINACION DEL ASUNTO.

ARTICULO 66o.- EL TRABAJADOR, AL SOLICITAR LOS SERVICIOS DE LA DEFENSORIA, OTORGARA PODER EN FAVOR DEL DEFENSOR PARA SU DEFENSA.

ARTICULO 67o.- EL DEFENSOR ES EL RESPONSABLE DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES DE LAS ENTIDADES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 1o. DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS, PRESTANDO SUS SERVICIOS A PETICION DE PARTE Y EN FORMA GRATUITA.

ARTICULO 68o.- PARA SER DEFENSOR SE REQUIERE:

- A).- SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS;
- B).- SER LICENCIADO EN DERECHO;
- C).- SER MAYOR DE 25 AÑOS EL DIA DE SU DESIGNACION; Y
- D).- NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO INTENCIONAL, SANCIONADO CON PENA CORPORAL.

ARTICULO 69o.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DEFENSOR LAS SIGUIENTES:

- A).- REPRESENTAR OFICIALMENTE A LA DEFENSORIA EN LOS PROBLEMAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 2o. DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS;
- B).- PROPONER AL PLENO, TODAS LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN CONDUCENTES PARA DAR CONGRUENCIA, EFICACIA Y CELERIDAD A LA ACCION DE LA DEFENSORIA;
- C).- RENDIR INFORME TRIMESTRAL AL PLENO POR CONDUCTO DE LA PRESIDENCIA, DE LAS LABORES DE LA DEFENSORIA O CUANDO EL PROPIO PLENO SE LO REQUIERA;
- D).- DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE LA DEFENSORIA;



E).- CUIDAR QUE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA DEFENSORIA, CUMPLA LO DISPUESTO POR ESTE REGLAMENTO, ASI COMO TODAS LAS DISPOSICIONES PARTICULARES O DE OBSERVANCIA GENERAL DICTADAS POR EL PLENO;

F).- COORDINAR CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL TODO LO RELATIVO A LICENCIAS O PERMISOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DEFENSORIA PARA SOMETERLO AL ACUERDO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL; Y

G).- INTEGRAR Y CONTROLAR LOS LIBROS DE REGISTRO DE CONFLICTOS LABORALES, INDICES Y DEMAS QUE SEAN NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DEFENSORIA.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA**

ARTICULO 70o.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERVIENE EN LA ADOPCION DE MEDIDAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A LA MEJOR ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL Y EN LA FIJACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE SUS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE SU PRESUPUESTO ANUAL Y EN EL EJERCICIO DE ESTE, ASI COMO EN LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE REQUIERAN.

ARTICULO 71o.- AL FRENTE DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA, HABRA UN JEFE QUE TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

A).- PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD;

B).- PROPONER AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, PARA QUE SOMETA AL PLENO, LAS MEDIDAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS QUE ESTIME CONVENIENTES PARA SU MEJOR ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO;

C).- FORMULAR LOS PROYECTOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS;

D).- DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES Y COMISIONES QUE EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL LE ENCOMIENDE;



E).- ESTABLECER CON EL ACUERDO DEL PRESIDENTE EN LOS TERMINOS DE LEY, LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS DEL TRIBUNAL;

F).- TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS EMPLEADOS, LAS AUTORIZACIONES DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y LAS RESOLUCIONES SOBRE LOS CASOS DE TERMINACION DE LOS EFECTOS DE NOMBRAMIENTOS;

G).- DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS QUE DETERMINAN LA LEY, LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y EJECUTAR LAS RESOLUCIONES RELATIVAS A QUE SE HAGA ACREEDOR EL PERSONAL DEL TRIBUNAL;

H).- CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL TRIBUNAL;

I).- SOMETER A LA CONSIDERACION DEL PRESIDENTE EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL TRIBUNAL, ASI COMO PROPONER LAS MODIFICACIONES QUE AMERITE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTALES;

J).- TRAMITAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL TRIBUNAL;

K).- PROPONER AL PRESIDENTE LAS NORMAS PARA LOS PROCESOS INTERNOS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EVALUACION E INFORMACION DEL TRIBUNAL;

L).- PROPORCIONAR LOS DATOS, INFORMACION Y COOPERACION TECNICA QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL PRESIDENTE Y MAGISTRADOS;

M).- FORMAR Y CUIDAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL;  
Y

N).- LAS DEMAS QUE LE CON FIERA EL PLENO DEL TRIBUNAL.

(ADICIONADO, P.O. 19 DE DICIEMBRE DE 2001)

ARTICULO 71o BIS.- LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTARA INTEGRADA PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO POR TRES SECCIONES:



RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS, CUYAS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

A).- ATENDER LAS LABORES RELATIVAS AL RECLUTAMIENTO, SELECCION Y TRAMITES DE NOMBRAMIENTO Y CONTROL DE PERSONAL.

B).- APLICAR LOS SISTEMAS DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS QUE DETERMINE LA LEY Y SE ESTABLEZCAN EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

C).- DAR TRAMITE A LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL PLENO AL PERSONAL.

D).- ELABORAR, PROPONER Y EN SU CASO, INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS DE FORMACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

E).- EN GENERAL, LLEVAR A CABO TODAS LAS FUNCIONES QUE ANTECEDEN Y A LA NATURALEZA PROPIA DE LA SECCION.

F).- FORMULAR ANTEPROYECTO ANUAL DE ADQUISICIONES DEL TRIBUNAL Y EN SU CASO, ADMINISTRAR SU DISTRIBUCION CONFORME A PRIORIDADES DEFINIDAS.

G).- TRAMITAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL TRIBUNAL.

H).- FORMULAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL TRIBUNAL.

I).- LLEVAR EL INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES DEL TRIBUNAL Y VIGILAR SU CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.

J).- ESTABLECER Y DESARROLLAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE ESTOS RECURSOS.

K).- REALIZAR EI PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES AL PERSONAL DEL TRIBUNAL.

L).- ANALIZAR PARA SU PRESUPUESTACION, LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS DEL TRIBUNAL.



M).- ELABORAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL, EN RELACION A LAS FUNCIONES. PROGRAMAS OBJETIVOS, METAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS QUE COMPONEN EL TRIBUNAL.

N).- SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL, HACIENDO LAS OBSERVACIONES NECESARIAS PARA CORREGIR CUALQUIER DESVIACION.

Ñ).- LLEVAR LA CONTABILIDAD, ELABORAR, ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL TRIBUNAL.

O).- COORDINAR SUS ACCIONES CON LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO DICTE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO APEGANDOSE A LAS DIRECTRICES DEL PRESUPUESTO DEL TRIBUNAL.

### **DE LA CONTRALORIA INTERNA**

(REFORMADO, P.O. 19 DE DICIEMBRE DE 2001)

ARTICULO 72o.- EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 3° FRACCION IV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS VIGENTE EN EL ESTADO, EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, CONTARA CON UNA CONTRALORIA INTERNA QUE TENDRA LAS FUNCIONES DERIVADAS DE LA LEY MENCIONADA.

(ADICIONADO, P.O. 19 DE DICIEMBRE DE 2001)

ARTICULO 72o BIS.- LA CONTALORIA INTERNA DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL ESTARA INTEGRDA POR UN CONTRALOR; DE ACUERDO A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES SE PODRA CREAR UN AREA DE AUDITORIA CONTABLE FINANCIERA, UN AREA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION, CUYAS FUNCIONES SERAN LAS SIGUIENTES:

I.- PLANEAR ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE PREVENCION, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACION DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, ASI COMO SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS.

II. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTATRACION DE SEVICIOS Y OBRA PUBLICA QUE REALICE POR ACUERDO DEL PLENO DE MAGISTRADOS. OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA TRANSPARENCIA DE LA APLICACION DE RECURSOS EN LO SEÑALADO.



III.- INFORMAR OPORTUNAMENTE AL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, SOBRE EL EFICIENTE EJERCICIO DE LOS RECURSOS O EN SU CASO. LAS OBSERVACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTOS; DEBIENDO PRESENTAR EN FORMA MENSUAL UN INFORME DETALLADO DE SUS ACTIVIDADES.

IV.- RECIBIR Y REGISTRAR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES QUE DEBEN PRESENTAR EN SU CASO, LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL. ASI COMO INVESTIGARLAS Y VERIFICARLAS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y DEL PRESENTE REGLAMENTO.

V - CONOCER E INVESTIGAR LOS ACTOS, OMISIONES Y CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL, QUE SE CONSIDEREN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INFORMAR AL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PROPIO TRIBUNAL.

VI.- INTERVENIR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION EN LOS CASOS DE CAMBIO DE TITULARES Y SERVIDORES PUBLICAS DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL.

VII.- LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL PLENO DE MAGISTRADOS. EL PRESENTE REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.

## **TITULO CUARTO**

### **CAPITULO I**

#### **REGLAS GENERALES**

ARTICULO 73o.- EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DEBERA LLEVARSE A CABO EN FORMA PRONTA, OPORTUNA Y EXPEDITA, PROCURANDO LA MAYOR ECONOMIA, CONCENTRACION Y SIMPLIFICACION DEL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFICAZ LA JUSTICIA LABORAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

ARTICULO 74o.- CUANDO LOS INTERESADOS DESEEN HACER PROMOCIONES POR COMPARENCIA EN AUTOS, LAS HARAN SIEMPRE ANTE LA FE DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS QUIEN INFORMARA A LOS MAGISTRADOS PONENTES EN LA MATERIA.



LOS CONVENIOS O SU RATIFICACION SE LLEVARAN A CABO ANTE EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, QUIEN TURNARA EL EXPEDIENTE A LA SALA CORRESPONDIENTE PARA QUE SE DICTE LA RESOLUCION QUE PROCEDA.

ARTICULO 75o.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, Y LOS SECRETARIOS, RECIBIRAN ESCRITOS Y OTROS DOCUMENTOS CUANDO SEAN EXHIBIDOS EN LAS AUDIENCIAS, COMPARECENCIAS, CELEBRACION O RATIFICACION DE CONVENIOS. EN ESTOS CASOS EL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE SERA RESPONSABLE DE LA GLOSA EN SUS EXPEDIENTES, DEBIENDO ASENTAR RAZON RESPECTIVA EN AUTOS CUANDO SEA PROCEDENTE, LO MISMO HARAN LOS ACTUARIOS CON LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN EXHIBIDOS AL EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES Y OTRAS DILIGENCIAS.

ARTICULO 76o.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, LOS SECRETARIOS Y ACTUARIOS, DEBERAN LLEVAR A CABO LAS DILIGENCIAS QUE TENGAN QUE PRACTICAR FUERA DE LAS OFICINAS DEL TRIBUNAL, EN DIAS Y HORAS HABILES. CUANDO FUERE NECESARIO EFECTUARLAS EN DIAS Y HORAS INHABILES A SOLICITUD DE PARTE, EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL O EL PRESIDENTE DE SALA, RESOLVERA LO PROCEDENTE SEGUN EL CASO.

ARTICULO 77o.- LOS SECRETARIOS DEBERAN REDACTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENTREGAR COPIA DE ELLAS A LAS PARTES.

ARTICULO 78o.- LAS AUDIENCIAS SERAN PUBLICAS; EL PRESIDENTE Y EL PRESIDENTE DE LA SALA, EN AUSENCIA DE AMBOS EL MAGISTRADO PONENTE, SEGUN CORRESPONDA, PODRAN ORDENAR DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE, QUE SEAN A PUERTA CERRADA CUANDO LO EXIJA EL MEJOR DESPACHO DE LOS ASUNTOS, LA MORAL O LAS BUENAS COSTUMBRES.

ARTICULO 79o.- LAS PROMOCIONES DEBERAN SER ACORDADAS DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU RECEPCION.

ARTICULO 80o.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, AL RECIBIR LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO, CUIDARA QUE LOS MISMOS ESTEN DEBIDAMENTE SELLADOS, FOLIADOS Y UNA VEZ RECIBIDOS LOS EXPEDIENTES CON LAS PROMOCIONES QUE LE SEAN TURNADOS POR EL ARCHIVO, INHERENTES A CONFLICTOS COLECTIVOS DEBERAN REDACTAR LOS PROYECTOS DE ACUERDOS QUE EL CASO REQUIERA.





ARTICULO 81o.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS UNA VEZ FORMULADO EL ACUERDO CORRESPONDIENTE LO TURNARA AL PLENO PARA SU DISCUSION Y FIRMA, VERIFICANDO QUE SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

ARTICULO 82o.- EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS LLEVARA EN AGENDA EL REGISTRO DE LA FECHA Y HORA EN QUE DEBAN EFECTUARSE LAS AUDIENCIAS DE ORDEN COLECTIVO.

ARTICULO 83o.- LAS LISTAS DE LOS ACUERDOS QUE DEBAN HACERSE MEDIANTE NOTIFICACION POR ESTRADOS O BOLETIN, DEBERAN SER FORMULADAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS O DEL DE SALA, SEGUN CORRESPONDA.

ARTICULO 84o.- EN NINGUNA ACTUACION SE EMPLEARAN ABREVIATURAS Y SE CUIDARA DE NO HACER RASPADURAS O ENMENDADURAS; LAS FECHAS SE ANOTARAN CON TODAS SUS LETRAS, Y LOS NUMEROS Y CANTIDADES CON NUMEROS Y LETRAS, A LAS FRASES EQUIVOCADAS SOLO SE LES MARCARA CON UNA LINEA DELGADA QUE PERMITA LA LECTURA SALVANDOSE AL FINAL EL ERROR COMETIDO.

ARTICULO 85o.- CORRESPONDE AL SECRETARIO DE SALA, VIGILAR QUE LAS ACTUACIONES EN QUE INTERVENGAN DIRECTAMENTE LAS PARTES, ESTAS LAS FIRMEN AL MARGEN Y AL CALCE LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES DEL TRIBUNAL.

ARTICULO 86o.- LOS FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL, DEBERAN VIGILAR QUE SOLO LAS PARTES INTERESADAS Y ACREDITADAS EN LOS NEGOCIOS DE QUE SE TRATE, TENGAN ACCESO AL EXPEDIENTE.

ARTICULO 87o.- CUANDO POR CUALQUIER MOTIVO CAMBIARE EL PERSONAL DEL PLENO O DE SALA, UNA VEZ ESTE INTEGRADO CON EL NUEVO PERSONAL SE DICTARA UN ACUERDO DANDO A CONOCER POR ESTRADOS A LAS PARTES EL NUEVO CAMBIO DE PERSONAL PARA LA CONTINUACION DE LOS NEGOCIOS QUE ESTEN CONOCIENDO.

ARTICULO 88o.- LOS LAUDOS DEL PLENO O DE LA SALA DEL TRIBUNAL, NO COMPRENDERAN MAS CUESTIONES QUE LAS PROPUESTAS EN EL ESCRITO DE DEMANDA Y CONTESTACION, DEBIENDO DICTARSE APRECIANDO LAS PRUEBAS EN CONCIENCIA A VERDAD SABIDA Y BUENA FE GUARDADA, LOS CUALES TAMBIEN ESTARAN DEBIDAMENTE FUNDADOS EN DERECHO.



ARTICULO 89o.- PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS ASUNTOS LABORALES, QUE PERMITA ATENDER DE MANERA EFICAZ, OPORTUNA Y EXPEDITA; LA SALA DEL TRIBUNAL CONOCERA DE LOS MISMOS CONFORME A LA DISTRIBUCION QUE DE ELLOS EFECTUE EL PRESIDENTE, A TRAVES DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.

ARTICULO 90o.- LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO SE REGIRAN POR LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 43 Y 44 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS, LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE ELLAS, SE VENTILARAN DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 84 Y DEMAS APLICABLES DE LA CITADA LEY.

ARTICULO 91o.- EL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER LAS CONTROVERSIAS RELATIVAS A LA DETERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES ANTE EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO, SE DESARROLLARA, EN LOS TERMINOS DEL CAPITULO III DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS.

## **TITULO QUINTO**

### **CAPITULO I**

#### **DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES**

ARTICULO 92o.- LAS AUDIENCIAS QUE DEBAN REALIZARSE DURANTE LA TRAMITACION DE LOS CONFLICTOS INDIVIDUALES, ESTARAN A CARGO DEL SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SALA, QUIEN DARA CUENTA A LA MISMA DE TODAS LAS CUESTIONES QUE EN ELLA SE SUSCITEN.

ARTICULO 93o.- SUBSTANCIADO EL PROCEDIMIENTO, EL PRESIDENTE DE LA SALA POR CONDUCTO DEL SECRETARIO DE ESTA TURNARA EL EXPEDIENTE AL MAGISTRADO PONENTE A EFECTO DE QUE FORMULE EL PROYECTO DE RESOLUCION REDACTADO EN FORMA DE LAUDO, ENTREGANDOSE COPIA DE DICHO PROYECTO A LOS DEMAS MAGISTRADOS QUEDANDO EL EXPEDIENTE A DISPOSICION DE ESTOS EN LA SECRETARIA DEL MAGISTRADO PONENTE.

TAMBIEN SE PODRA PROPONER DE ACUERDO A LAS CONSTANCIAS DE AUTOS Y LA NATURALEZA DEL CONFLICTO QUE EN EL EXPEDIENTE SE DESAHOGUEN DILIGENCIAS PARA MEJOR PROVEER, DEBERA SEÑALAR



ESPECIFICAMENTE EN QUE CONSISTIRAN ESTAS Y SOLO PODRA SOLICITARLO EL MAGISTRADO REPRESENTANTE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 95 DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS.

ARTICULO 94o.- HECHO EL ESTUDIO DE UN ASUNTO Y TURNADO EL PROYECTO A LOS MAGISTRADOS, EL PRESIDENTE DE LA SALA CITARA A PLENO EN LA QUE HABRA DE DISCUTIR Y RESOLVER EL ASUNTO, PREVIA PUBLICACION QUE SE HAGA EN LOS ESTRADOS DEL TRIBUNAL CON VEINTICUATRO HORAS DE ANTICIPACION.

ARTICULO 95o.- EL SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA SALA FORMULARA UNA LISTA DE LOS ASUNTOS QUE DEBAN TRATARSE EN EL PLENO ENTREGANDO UNA COPIA A CADA MAGISTRADO.

ARTICULO 96o.- EL DIA SEÑALADO PARA LLEVARSE A CABO EL PLENO SE DARA LECTURA AL PROYECTO Y A LAS CONSTANCIAS QUE SEÑALEN LOS MAGISTRADOS Y SE PONDRÁ A DISCUSION EL ASUNTO, DISCUTIDO ESTE, SE PROCEDERA A LA VOTACION Y ACTO CONTINUO, EL REFERIDO SECRETARIO DECLARARA EL RESULTADO DE ESTA, EXPRESANDO EL SENTIDO DE LA MISMA.

EL MAGISTRADO QUE NO ESTUVIERE CONFORME CON EL SENTIDO DE LA RESOLUCION, PODRA DENTRO DE LOS TRES DIAS SIGUIENTES, FORMULAR SU VOTO PARTICULAR, DEBIENDOSE GLOSAR JUNTO CON LA RESOLUCION.

ARTICULO 97o.- LA RESOLUCION DE LA SALA SE HARA CONSTAR EN AUTOS MEDIANTE ACTA, BAJO LA FIRMA DE LOS TRES MAGISTRADOS QUE INTEGRAN LA SALA Y DEL SECRETARIO DE LA MISMA QUE DARA FE.

EL LAUDO DEBERA SER FIRMADO DENTRO DEL TERMINO DE CINCO DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE VENCIDO EL TERMINO, SI EL LAUDO NO HUBIERE SIDO FIRMADO POR UNO DE LOS MAGISTRADOS LO HARA EN SU LUGAR EL SECRETARIO DE LA SALA, HACIENDOSE CONSTAR ESA CIRCUNSTANCIA.

ARTICULO 98o.- CUANDO POR CUALQUIER MOTIVO CAMBIARE UN MAGISTRADO DE SALA QUE HAYA VOTADO UN LAUDO CONFORME A LOS ARTICULOS ANTERIORES, SI FUE APROBADO, EL LAUDO SERA FIRMADO POR LOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN AQUELLA, HACIENDOSE CONSTAR ESA CIRCUNSTANCIA.



## **CAPITULO II**

### **DE LOS CONFLICTOS DE HUELGA, DE LOS CONFLICTOS COLECTIVOS, DE LOS SINDICALES Y DE LOS INTERSINDICALES**

ARTICULO 99o.- EN LOS CONFLICTOS DE HUELGA, EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AL RECIBIR EL PLIEGO DE EMPLAZAMIENTO Y SUS ANEXOS, CORRERA TRASLADO CON COPIA DE ELLOS AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA RESPECTIVA, PARA QUE ESTE DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACION, RESUELVA SOBRE LAS PETICIONES FORMULADAS.

ARTICULO 100.- LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES QUE DEBAN DICTARSE DURANTE LA TRAMITACION DEL CONFLICTO DE HUELGA, SERAN PROYECTADOS POR EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL.

ARTICULO 101.- EL PLENO DECLARARA SI LA HUELGA ES LEGAL O ILEGAL EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO DE LAS PARTES TAL RESOLUCION PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

ARTÍCULO 102.- EN LOS CONFLICTOS COLECTIVOS O CUALQUIER OTRO ASUNTO A QUE SE REFIEREN LAS FRACCIONES II, III, IV Y V DEL ARTICULO 82 DE LA LEY REGLAMENTARIA SE SEGUIRA EL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS SIGUIENTES:

ARTICULO 103.- LOS ACUERDOS QUE SE REFIEREN A SIMPLES DETERMINACIONES DE TRAMITE TALES COMO EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS, AGREGAR PROMOCIONES A LOS AUTOS PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, SOLICITAR INFORME Y OTROS DE NATURALEZA ANALOGA SERAN DICTADOS POR EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.

ARTICULO 104.- LOS ACUERDOS RELATIVOS A LA RADICACION O CUANDO DECIDAN CUALQUIER CUESTION PROCESAL DENTRO DEL MISMO, TALES COMO PERSONALIDAD, COMPETENCIA, ADMISION DE PRUEBAS, NULIDAD DE ACTUACIONES, DESISTIMIENTO DE LA ACCION, RESOLUCIONES INCIDENTALES Y DE FONDO SERAN PROYECTADAS POR EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO, A TRAVES DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.

TALES ACUERDOS Y RESOLUCIONES SERAN APROBADAS POR EL PLENO EN LA SESION EN LA QUE SE DISCUTAN Y VOTEN LOS MISMOS Y EN EL



ACTA RESPECTIVA QUE DEBERA SER FIRMADA POR TODOS LOS MAGISTRADOS ASISTENTES A LA REUNION DEBERA ANOTARSE EL RESULTADO DE LA VOTACION.

EN CASO DE QUE LA RESOLUCION SE VOTE POR MAYORIA, EL MAGISTRADO QUE VOTO EN CONTRA PODRA DENTRO DE LOS TRES DIAS SIGUIENTES A LA SESION REMITIR SU VOTO PARTICULAR PARA QUE ESTE SEA GLOSADO JUNTO CON LA RESOLUCION.

ARTICULO 105.- CUANDO SE PRESENTE EN LA SALA UN ASUNTO QUE SEA DE LA COMPETENCIA DEL PLENO GENERAL, EL PRESIDENTE DE LA SALA Y BAJO SU RESPONSABILIDAD LO TURNARA DE INMEDIATO AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.

## **TITULO SEXTO**

### **CAPITULO I**

#### **DE LA EJECUCION DE LOS LAUDOS**

ARTICULO 106.- EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL TIENE LA OBLIGACION DE PROVEER A LA EFICAZ E INMEDIATA EJECUCION DE LOS LAUDOS Y, A ESE EFECTO, DICTARA TODAS LAS MEDIDAS NECESARIAS EN LA FORMA Y TERMINO QUE A SU JUICIO SEA PROCEDENTE.

ARTICULO 107.- CUANDO SE PIDA LA EJECUCION DE UN LAUDO, EL TRIBUNAL COMISIONARA A UN ACTUARIO PARA QUE, ACOMPAÑADO DE LA PARTE QUE OBTUVO RESOLUCION FAVORABLE SE CONSTITUYA EN EL DOMICILIO DE LA DEMANDADA Y LA REQUIERA PARA QUE CUMPLA LA RESOLUCION, APERCIBIENDOLA QUE, DE NO HACERLO, SE PROCEDERA CONFORME A LO EXPUESTO EN LOS ARTICULOS 103, 104, 105 Y 106 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS.



## TITULO SEPTIMO

### CAPITULO I

#### DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 108.- EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO, PODRA IMPONER LAS MEDIDAS DE APREMIO Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS:

I.- A LOS PARTICULARES QUE FALTAREN AL RESPETO Y AL ORDEN DEBIDO DURANTE LAS ACTUACIONES DEL TRIBUNAL; Y

II.- A LOS EMPLEADOS DEL PROPIO TRIBUNAL, POR LAS FALTAS QUE COMETAN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

ARTÍCULO 109.- LAS MEDIDAS DE APREMIO A QUE ALUDE EL ARTICULO ANTERIOR, CONSISTIRAN EN:

I.- AMONESTACION;

II.- MULTA QUE NO PODRA EXCEDER DE CIEN DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN LA ENTIDAD; Y

III.- EXPULSION DEL LOCAL DEL TRIBUNAL; LA PERSONA QUE SE RESISTA A CUMPLIR LA ORDEN, SERA DESALOJADA DEL LOCAL CON EL AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA.

ARTICULO 110.- CUANDO LOS HECHOS QUE MOTIVEN LA IMPOSICION DE UNA MEDIDA DE APREMIO, PUEDAN CONSTITUIR LA COMISION DE UN DELITO, EL TRIBUNAL LEVANTARA UN ACTA CIRCUNSTANCIADA Y LA TURNARA AL MINISTERIO PUBLICO, PARA LOS EFECTOS CONDUCTENTES.

ARTICULO 111.- EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL Y DEMAS MAGISTRADOS, PODRAN EMPLEAR CONJUNTA E INDISTINTAMENTE, CUALQUIERA DE LOS MEDIOS DE APREMIO NECESARIOS, PARA QUE LAS PERSONAS CONCURRAN A LAS AUDIENCIAS EN LAS QUE SU PRESENCIA ES INDISPENSABLE O PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESOLUCIONES.

LOS MEDIOS DE APREMIO QUE PUEDAN EMPLEARSE SON:



## Reglamento Interior del Tribunal del Servicio Civil del Estado de Chiapas

Última reforma P.O. 19-12-2001

I.- MULTA DE HASTA CIEN VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN LA ENTIDAD;

II.- PRESENTACION DE LA PERSONA CON AUXILIO DE LA FUERZA PUBLICA;  
Y

III.- ARRESTO HASTA POR TREINTA Y SEIS HORAS.

ARTÍCULO 112.- SE ENTENDERA COMO CORRECCION DISCIPLINARIA:

I.- APERCIBIMIENTO O AMONESTACION.

II.- LA MULTA QUE NO EXCEDA DE VEINTE DIAS DE SALARIO MINIMO VIGENTE EN EL ESTADO, QUE SE DUPLICARA EN CASO DE REINCIDENCIA.

III.- LA SUSPENSION QUE NO EXCEDA DE QUINCE DIAS.

ARTICULO 113.- LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO SE IMPONDRAN DE PLANO, SIN SUBSTANCIACION ALGUNA, Y DEBERAN ESTAR FUNDADAS Y MOTIVADAS.

### TRANSITORIO

UNICO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE CHIAPAS, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO.

LIC. ARMANDO MONTOYA CAMERAS.- MAGISTRADO PRESIDENTE.-  
RUBRICA.- LIC. ERNESTO VAZQUEZ FONSECA.- SECRETARIO DE  
ACUERDOS.- RUBRICA.

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

P.O. 15 DE AGOSTO DE 2001.



## Reglamento Interior del Tribunal del Servicio Civil del Estado de Chiapas

Última reforma P.O. 19-12-2001

UNICO.- LAS PRESENTES REFORMAS ENTRARAN EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

P.O. 19 DE DICIEMBRE DE 2001.

UNICO: LAS PRESENTES REFORMAS ENTRARAN EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.