

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE CONFLICTOS LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Con fundamento en los artículos 64 párrafo vigésimo primero de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 1, 128, 177, 179 y 181 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán; 1, 3, 6, 18, y tercero transitorio del Acuerdo General Conjunto número AGC-2306-53 de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y

CONSIDERANDO

Primero. Que con fecha 04 de mayo de 2022 se expidió el Decreto 496/2022 por el que se modifican la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, en materia de reforma al Poder Judicial del Estado de Yucatán, mediante el cual se atribuyó a la instancia denominada Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado, la facultad de resolver los conflictos laborales suscitados entre el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura y sus personas servidoras públicas.

Segundo. Que mediante el Acuerdo General Conjunto número AGC-2306-53 publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 26 de junio de 2023 los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, regularon las cuestiones relativas a la substanciación de los conflictos laborales entre el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura y sus personas trabajadoras, incluyendo la regulación del recurso de revocación, como medio de impugnación de las resoluciones de la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado, conforme lo dispuso el artículo 178 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Tercero. Que en el artículo tercero transitorio del Acuerdo General Conjunto número AGC-2306-53 se estableció que la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado deberá emitir su reglamento interno dentro de los noventa días naturales siguientes a su integración e instalación, tal como lo dispone el artículo Décimo Primero Transitorio del Decreto 496/2022 del 4 de mayo de 2022.

Cuarto. Que es necesario que la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial cuente con un instrumento normativo que establezca la forma de su organización y funcionamiento interno, que permita que su operatividad sea ágil y eficiente, para el mejor desempeño de las funciones jurisdiccionales de su competencia.

Quinto. Que la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado quedó formalmente instalada el pasado 26 de junio del año en curso, por lo que, encontrándose dentro del plazo establecido, y con fundamento en los preceptos legales y normativos antes establecidos, dicho órgano expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE CONFLICTOS LABORALES DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

Capítulo I
Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado de Yucatán, prevista en el artículo 177 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de este instrumento, se entenderá por:

I. Acuerdo General Conjunto: El Acuerdo General Conjunto número AGC-2306-53 de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el cual se regula el procedimiento de sustanciación de los conflictos laborales entre el Poder Judicial del Estado y sus personas trabajadoras y el recurso de revocación correspondiente.

II. Comisión: Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado, tanto en su integración para resolver conflictos laborales de personas trabajadoras del Tribunal Superior de Justicia, como la correspondiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. Cuando en este instrumento se haga alusión a la Comisión, se entenderá hecha la referencia a la Comisión funcionando en Pleno.

III. Consejo: El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

IV. Integrantes de la Comisión: Personas que forman parte de la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado, de conformidad con lo establecido en el establecido en los artículos 4 del Acuerdo General Conjunto y 179 fracciones I y II de la Ley Laboral Burocrática.

V. Ley Laboral Burocrática: La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

VI. Plenos: Órganos de gobierno del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

VII. Presidencia de la Comisión: La persona que ocupa la Presidencia de la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado, tanto en su integración para resolver conflictos laborales de personas trabajadoras del Tribunal Superior de Justicia del Estado, como la correspondiente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

VIII. Reglamento: Reglamento Interno de la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

IX. Tribunal Superior: El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

X. Vocal ponente: Persona integrante de la Comisión nombrada por el Pleno del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán, quien es responsable de la elaboración del proyecto de resolución que emita la Comisión.

Ámbito de aplicación

Artículo 3. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas integrantes y personal de apoyo de la Comisión.

Principios que rigen la función de la Comisión

Artículo 4. La Comisión ejercerá sus funciones con apego a los principios de autonomía, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, seguridad jurídica, exhaustividad, congruencia e igualdad de género.

Capítulo II **Integración de la Comisión**

Integración de la Comisión

Artículo 5. La Comisión es un órgano colegiado con funciones jurisdiccionales, en los términos de lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo General Conjunto, que se integra con una presidencia y cuatro vocalías, de la manera prevista en el artículo 179 de la Ley Laboral Burocrática.

Tratándose de los asuntos laborales de naturaleza colectiva promovidos por las organizaciones sindicales del Poder Judicial que son de la competencia de la Comisión, estos serán desahogados hasta su conclusión, por la integración prevista para los asuntos del Consejo de la Judicatura, para no dividir la continencia de la causa y evitar la emisión de resoluciones contradictorias.

Suplencias

Artículo 6. Las personas integrantes de la Comisión que falten de manera absoluta o temporal, serán suplidas por las personas que al efecto designen el Tribunal Superior, el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán o el Consejo, según sea el caso.

Son faltas absolutas las provenientes de muerte, renuncia o remoción. Son temporales las que, sin ser absolutas, excedan de quince días.

Las y los suplentes sustituirán a las y los integrantes titulares con las facultades y obligaciones que dispone para aquellos el presente Reglamento y el Acuerdo General Conjunto.

Carácter de los cargos

Artículo 7. Los cargos de las personas integrantes de la Comisión son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III **Funciones de los integrantes de la Comisión**

Funciones de la Presidencia de la Comisión

Artículo 8. Además de las previstas en el Acuerdo General Conjunto, la Presidencia de la Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Comisión en los asuntos relacionados con la actividad jurisdiccional de su competencia.
- II. Presentar ante la Comisión, dentro del primer trimestre de cada año, el informe anual de actividades de aquella, que incluirá, por lo menos, el número de asuntos recibidos, el número de juicios de amparo promovidos, el número de los recursos de revocación interpuestos, y de estos cuantos confirmaron, revocaron o modificaron la resolución, y el número de convenios autorizados.
- III. Rendir los informes relativos a los amparos que se promuevan en contra de las actuaciones dictadas por la Comisión.
- IV. Convocar a las a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando corresponda.
- V. Someter a consideración de la Comisión el orden del día.
- VI. Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración de la Comisión.
- VII. Someter a la aprobación de la Comisión las modificaciones al presente Reglamento.
- VIII. Suscribir conjuntamente con las demás personas integrantes de la Comisión, las actas y los acuerdos adoptados en las sesiones.
- IX. Cuidar el orden y disciplina del personal de apoyo de la Comisión.

- X. Verificar que se cumplan las resoluciones aprobadas por la Comisión.
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión o que se establezcan en el Acuerdo General Conjunto, en este Reglamento y en las disposiciones normativas y legales aplicables.

Funciones de las vocalías de la Comisión

Artículo 9. Además de las previstas en el Acuerdo General Conjunto, las personas vocales de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

- I. Recibir, analizar y discutir el orden del día y el contenido de los asuntos a tratar en cada sesión de la Comisión.
- II. Asistir puntualmente, de manera presencial o mediante el uso de medios electrónicos, a las sesiones que celebre la Comisión, con derecho a voz y voto.
- III. Aprobar, en su caso, el orden del día de las sesiones correspondientes.
- IV. Emitir su opinión y su voto respecto de los asuntos puestos a consideración de la Comisión.
- V. Realizar las funciones que les encomiende la Comisión respecto de algún asunto en específico.
- VI. Firmar las actas correspondientes a las sesiones de la Comisión en las que participen.
- VII. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento y organización de la Comisión.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión o que se establezcan en el Acuerdo General Conjunto, en este Reglamento y en las disposiciones normativas y legales aplicables.

Capítulo IV

Funciones del personal de apoyo de la Comisión

Personal de apoyo de la Comisión

Artículo 10. En términos de lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo General Conjunto, para su funcionamiento, la Comisión se apoyará en una Secretaría de

Acuerdos y contará con las personas secretarias de estudio y cuenta, actuarias y la planta de empleados que sea necesaria y aprobada por los Plenos.

Conforme lo dispone el Acuerdo General Conjunto, los sueldos y gastos que origine la Comisión y su personal de apoyo se incluirán en los presupuestos del Tribunal Superior y del Consejo, de conformidad con los acuerdos de proporcionalidad que los Plenos determinen.

El personal de apoyo dependerá funcionalmente de la Secretaría de Acuerdos.

Funciones de la Secretaría de Acuerdos de la Comisión

Artículo 11. Además de las previstas en el Acuerdo General Conjunto, la Secretaría de Acuerdos de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y presentar a la Presidencia de la Comisión la convocatoria y el orden del día de la sesión correspondiente.
- II. Enviar a las personas integrantes de la Comisión, a través de medios escritos o electrónicos, la convocatoria, el orden del día correspondiente a cada sesión que se efectúe, así como la documentación correspondiente, de manera oportuna.
- III. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión de la Comisión.
- IV. Llevar el registro de los acuerdos establecidos, conservando las constancias respectivas.
- V. Levantar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en los demás documentos en que se hagan constar las actividades de la Comisión.
- VI. Certificar la documentación que se genere en las sesiones, así como aquella que obre en los archivos de la Comisión.
- VII. Comunicar los acuerdos adoptados en las sesiones, por los medios indicados por la Comisión, a sus destinatarios.
- VIII. Informar a los Plenos y al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán, con dos meses de antelación a la conclusión del período de las personas integrantes de la Comisión, a efecto de que aquellos hagan las designaciones para un nuevo periodo, según corresponda.
- IX. Fungir como responsable de la oficina a su cargo y mantener al corriente, bajo su responsabilidad, los libros de control que se indican en este Reglamento, así como

los demás registros pertenecientes a la oficina a su cargo necesarios para el funcionamiento de la misma.

X. Llevar el registro de la constancia de titularidad de la relación laboral, condiciones generales de trabajo, reglamentos de escalafón, y de los estatutos y directivas de los sindicatos de trabajadores pertenecientes al Poder Judicial del Estado, así como de todos los procesos relacionados.

XI. Conservar bajo su resguardo el sello de la Comisión, facilitándolo al personal de apoyo autorizado, cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones.

XII. Dar cuenta diariamente a la Presidencia que corresponda, bajo su responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de todos los escritos y promociones que se presenten en los asuntos de la competencia de la Comisión.

XIII. Expedir las copias autorizadas que la Ley determine o deban darse a las partes en virtud de decreto.

XIV. Rendir a la Presidencia de la Comisión los informes que le solicite.

XV. Llevar el control de los expedientes turnados a las personas secretarias de estudio y cuenta y demás personal de apoyo de la Comisión, así como las estadísticas de la oficina a su cargo.

XVI. Dar cuenta a la Presidencia de la Comisión de las ausencias del personal de apoyo y de cualquier irregularidad administrativa de la que tenga conocimiento.

XVII. Vigilar la existencia de materiales y útiles de oficina, los que quedarán bajo su responsabilidad haciendo oportunamente las requisiciones de faltantes.

XVIII. Remitir al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán o depositar en la cuenta bancaria que corresponda, los valores consignados en la Comisión, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recepción.

XIX. Atender a las partes y personas interesadas en los procedimientos que cursen en la Comisión, cuando aquéllas así lo soliciten.

XX. Administrar y resguardar el archivo de trámite de la Comisión.

XXI. Recibir y desahogar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que sean dirigidas a la Comisión, así como poner a disposición del público y actualizar la información a que se contraen los artículos 73 y 78 de la Ley

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que sea de su competencia.

XXII. Supervisar al personal de apoyo de la oficina a su cargo, así como levantar las actas administrativas que correspondan, debiendo remitirlas al órgano competente para los efectos procedentes.

XXIII. Otorgar días económicos al personal de apoyo a su cargo, de conformidad con los lineamientos aprobados.

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión, por la Presidencia o que se establezcan en el Acuerdo General Conjunto, en este Reglamento y en las disposiciones normativas y legales aplicables.

Funciones de las personas secretarias de estudio y cuenta de la Comisión

Artículo 12. Las personas secretarias de estudio y cuenta de la Comisión tendrán las funciones siguientes:

- I. Guardar bajo su estricta responsabilidad los expedientes que reciban para su estudio y proyecto.
- II. Estudiar y analizar los asuntos que les sean asignados.
- III. Verificar que los expedientes cuenten con las formalidades legales aplicables.
- IV. Preparar con la debida anticipación, los proyectos de resolución de los asuntos listados, para acordar con la persona Vocal ponente.
- V. Entregar el proyecto de resolución en el término que al efecto se le hubiere fijado.
- VI. Guardar absoluta discreción y confidencialidad en los asuntos que le sean turnados.
- VII. Verificar que se lleve a cabo el engrose de los fallos aprobados.
- VIII. Llevar la estadística interna de los asuntos que se le hubiesen turnado para estudio y proyecto de resolución.
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría de Acuerdos o que se establezcan en este Reglamento.

Funciones de las personas actuarias de la Comisión

Artículo 13. Las personas actuarias de la Comisión tendrán las funciones siguientes:

- I. Recibir las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de las notificaciones y diligencias respectivas.
- II. Notificar las resoluciones de la Comisión 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 las diligencias que se decreten y que conforme a la ley deban practicarse y, devolver los expedientes dentro de las veinticuatro horas siguientes a la conclusión de la diligencia, previa constancia en el registro correspondiente. Estas notificaciones las harán bajo su responsabilidad dentro del término legal, sea cual fuere el número de los asuntos que tengan que diligenciar. Si no estuviere señalado el lugar en que deba hacerse la notificación, pondrán razón de ello en autos y devolverán el expediente a la Secretaría de Acuerdos.
- IV. Actuar como ministros ejecutores en las diligencias de embargo, requerimiento o cualquier otra providencia que se les ordene cumplir.
- V. Levantar inmediatamente, las actas de las diligencias que practiquen, haciendo constar todos los incidentes que se susciten sin suspenderlas por ningún motivo; salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
- VI. Hacer constar en las actuaciones el cumplimiento de las providencias ordenadas, así como de las notificaciones que hicieren.
- VII. Practicar, dentro del término legal, cuantas diligencias sean propias de su cargo en los asuntos de que conozca la Comisión.
- VIII. Realizar las diligencias que le ordene la Presidencia en las horas inhábiles que habilite para tal efecto.
- IX. Rendir los informes que su superior jerárquico o cualquier otra autoridad les pida.
- X. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría de Acuerdos o que se establezcan en este Reglamento.

Funciones de las personas técnicas judiciales de la Comisión

Artículo 14. Las personas técnicas judiciales de la Comisión realizarán los proyectos de acuerdos de trámite que sean encomendados por la persona Secretaria de

Acuerdos y los demás que se le encarguen para el mejor despacho de los asuntos, bajo los lineamientos proporcionados por aquella.

Capítulo V

Libros de control y Registro de Organizaciones Sindicales

Libros de control

Artículo 15. La Comisión llevará los libros de control siguientes:

- I. Libro uno: de asuntos laborales.
- II. Libro dos: de comunicaciones oficiales enviadas.
- III. Libro tres: de comunicaciones oficiales recibidas.
- IV. Libro cuatro: de certificados de depósito.
- V. Libro cinco: de pólizas de fianza y garantías diversas.

Los Libros de control antes señalados se deberán llevar de manera electrónica.

Libro de asuntos laborales

Artículo 16. En el libro de asuntos laborales se anotarán sin excepción, todos los asuntos laborales, así como los procedimientos no contenciosos que se promuevan en la Comisión.

Este libro constará de seis apartados: Demanda o promoción inicial, Auto inicial, Resolución definitiva, Revocación, Archivo y Observaciones.

Libro de comunicaciones oficiales enviadas

Artículo 17. En el libro de comunicaciones oficiales enviadas se anotarán todas las comunicaciones oficiales que la Comisión envíe a cualquier otra autoridad, sea local, foránea o internacional.

Este libro constará de once columnas con los siguientes rubros: Número de Orden, Número de Origen, Materia, Tipo de Comunicación, Envío, Expediente, Autoridad a quien se envía, Objetivo, Fecha de diligenciación, Fecha de devolución y Observaciones.

Libro de comunicaciones oficiales recibidas

Artículo 18. En el libro de comunicaciones oficiales recibidas se anotarán los exhortos, cartas rogatorias o exhortos internacionales, despachos, requisitorias y solicitudes en general que se reciban por la Comisión.

Este libro constará de once columnas con los siguientes rubros: Número de Orden, Número de Origen, Materia, Tipo de Comunicación, Recepción, Expediente, Autoridad remitente, Objetivo, Fecha de diligenciación, Fecha de devolución y Observaciones.

Libro de certificados de depósito

Artículo 19. En el libro de control de certificados de depósito se registrarán todos los certificados de depósito que sean recibidos en la Comisión.

Este libro constará de siete columnas con los rubros: Número de orden, Expediente, Fecha de exhibición, Nombre del depositante, Número de certificado y cantidad, Destino y Observaciones.

Libro de pólizas de fianza y garantías diversas

Artículo 20. El libro de pólizas de fianza y garantías diversas constará de siete columnas con los rubros: Número de orden, Expediente, Naturaleza de la garantía, Número de póliza y cantidad, Fecha y sentido del acuerdo, Destino y Observaciones.

Registro de Organizaciones Sindicales

Artículo 21. La Secretaría de Acuerdos llevará un Registro Electrónico de Organizaciones Sindicales pertenecientes al Poder Judicial, en el cual se inscribirá:

I. Los documentos del registro de los sindicatos, que deberán contener, entre otros:

- a) El domicilio;
- b) Número de registro;
- c) Nombre del sindicato;
- d) Nombre de los integrantes del comité ejecutivo y comisiones que ejerzan funciones de vigilancia;
- e) Fecha de vigencia del comité ejecutivo;
- f) Número de socios;

- h) Federación a la que pertenezcan, en su caso;
- II. Las tomas de nota;
 - III. El estatuto;
 - IV. El padrón de socios;
 - V. Las actas de asamblea;
 - VI. Los reglamentos interiores de trabajo;
 - VII. Los reglamentos de escalafón;
 - VIII. Las condiciones generales de trabajo, incluyendo el tabulador, y
 - IX. Todos los documentos contenidos en el Expediente de registro sindical y de condiciones generales de trabajo.

Capítulo VI

Sesiones de la Comisión

Sesiones de la Comisión

Artículo 22. La Comisión sesionará cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, previa convocatoria que formule por escrito la persona que ocupe la Presidencia de la Comisión, con tres días hábiles de anticipación, tratándose de las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas de anticipación en el caso de las extraordinarias.

Las sesiones de la Comisión podrán ser presenciales o en línea, a través del uso de medios electrónicos, lo que se hará saber en la convocatoria respectiva.

Las sesiones celebradas en línea generarán los mismos efectos y alcances jurídicos que las que se realizan con la presencia física de sus integrantes y de la secretaría de acuerdos, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas al respecto en este Reglamento.

Las sesiones serán públicas, salvo las excepciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la local y en las leyes correspondientes, así como cuando lo determinen las personas integrantes por mayoría, en los casos en que lo exija la moral o el interés público. En las sesiones se resguardarán en todo momento los datos personales de las partes involucradas en los asuntos que se discutan.

Los asuntos de índole exclusivamente administrativa que conciernan a la Comisión y que solo produzcan efectos a su interior, serán sometidos al conocimiento de las dos integraciones de la Comisión, de manera sucesiva, para su aprobación, en su caso.

Las audiencias a cargo de la Comisión se realizarán conforme a las disposiciones previstas en la Ley Laboral Burocrática.

Convocatorias

Artículo 23. Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos: el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración, o en su caso, la plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión, y llevarán adjuntas el orden del día y la documentación impresa o electrónica correspondiente.

Del orden de día

Artículo 24. El orden del día de las sesiones de la Comisión deberá contener, en lo general, lo siguiente:

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración de quórum legal y de estar constituida la sesión.
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- IV. Lectura, aprobación, en su caso, y firma del acta de la sesión anterior.
- V. Lista de asuntos que serán sometidos a la consideración de la Comisión.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura de la sesión.

Las fracciones IV y VI serán incluidas en el orden del día, únicamente para las sesiones ordinarias. En la fracción VI se incluirá una breve descripción de los asuntos que se expondrán en ese apartado.

Cuórum

Artículo 25. Las sesiones de la Comisión serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de sus cinco integrantes, para cada conformación.

Validez de las decisiones

Artículo 26. Para la validez de las decisiones de la Comisión, se requerirá el voto aprobatorio de la mayoría de sus integrantes, quienes solo se abstendrán de votar cuando tengan excusa o impedimento legal de los establecidos en las disposiciones aplicables, por lo que inmediatamente al tener conocimiento del impedimento darán cuenta a la Comisión por escrito, para calificarlo y resolverlo. De ser calificado de legal el impedimento, la persona integrante será suplida en el asunto por la persona suplente nombrada.

La resolución del asunto, ya sea que se haya aprobado por unanimidad o por mayoría, deberá firmarse por todos los integrantes de la Comisión que participaron en la sesión.

Proyecto de resolución

Artículo 27. Una vez cerrada la instrucción, la Presidencia de la Comisión asignará el asunto al Vocal ponente, quien formulará el proyecto de resolución dentro de los veinte días naturales siguientes y lo someterá a la Comisión.

Votación de los asuntos

Artículo 28. El día señalado para la sesión de la Comisión, que se celebrará con la presencia de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos quien dará fe, la o el Vocal ponente dará cuenta del proyecto de resolución; a continuación, la Presidencia pondrá a discusión el asunto; se dará lectura a las constancias que señalen las personas integrantes de la Comisión en su caso, y, estando suficientemente debatido, se procederá a la votación; acto seguido, la Presidencia hará la declaración que corresponda y la o el Secretario de Acuerdos fijará fecha y hora para dar a conocer a las partes, personalmente, la resolución, la cual pasará a la Presidencia de la Comisión para su cumplimiento, previa solicitud de parte interesada.

Votos particulares

Artículo 29. Las resoluciones de la Comisión se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. En este último caso, la persona integrante que no esté conforme con el sentido de la resolución deberá formular su voto particular, dentro del plazo de diez días naturales siguientes al de la firma del engrose, voto en el que expresará las razones que lo fundamentan, y que se insertará al final de la resolución respectiva.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior sin que se haya emitido el voto particular, se asentará razón en autos y se continuará el trámite correspondiente.

Rechazo del proyecto de resolución

Artículo 30. Si no fuera aprobado el proyecto, la o el Vocal ponente procederá a redactar la resolución con base en las modificaciones aprobadas en la sesión, sin que aquel se encuentre, por este solo hecho, obligado a votar a favor del sentido de la misma. En este caso, el plazo para redactar la resolución será de diez días naturales.

Suspensión de las sesiones

Artículo 31. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión de la Comisión, esta continuará el día hábil acordado por las y los integrantes de la misma, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

Actas de las sesiones

Artículo 32. Las actas de las sesiones de la Comisión deberán señalar el carácter de la sesión; la fecha, la hora y el lugar de su celebración; el nombre de los presentes; el orden del día; la aprobación del acta de la sesión anterior; los acuerdos alcanzados, los responsables de su cumplimiento, y en su caso los plazos de cumplimiento establecidos; el sentido de los votos emitidos; los asuntos analizados durante la sesión correspondiente, y la firma de las y los integrantes que hubieren intervenido.

En el caso de las sesiones celebradas en línea, se hará constar en la respectiva acta, además de lo previsto en el párrafo que antecede, la plataforma

utilizada, así como la certificación de la persona titular de la Secretaría de Acuerdos de dar fe de las participaciones en la sesión.

El proyecto de acta correspondiente deberá hacerse del conocimiento de todos los integrantes de la Comisión en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que tenga verificativo la sesión, a efecto de que formulen las observaciones que estimen pertinentes, dentro de un plazo de cinco días hábiles; transcurrido este plazo la Secretaría de Acuerdos deberá elaborar el proyecto final de acta, para su sometimiento a aprobación y firma, en su caso, en la siguiente sesión ordinaria que se celebre.

A las actas de las sesiones se les anexará como apéndice, la lista de asistencia firmada por las y los integrantes de la Comisión y los documentos utilizados durante la sesión.

Capítulo VII

Disposiciones finales

Uso de tecnologías de la Información

Artículo 33. La Comisión procurará el uso de las tecnologías de la información en sus funciones administrativas.

Capacitación de integrantes y personal de apoyo de la Comisión

Artículo 34. La Presidencia de la Comisión realizará las gestiones pertinentes para que las personas integrantes y el personal de apoyo de la Comisión cuente con, al menos, una capacitación anual la cual puede ser en materia laboral, derechos humanos o perspectiva de género, preferentemente a cargo de la Escuela Judicial del Poder Judicial del Estado.

Multas

Artículo 35. Las multas se harán efectivas por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán; para lo cual la Presidencia de la Comisión girará el oficio correspondiente.

El importe de las multas impuestas por la Comisión que se hagan efectivas, se remitirá por la Presidencia al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Poder Judicial del Estado.

Interpretación y casos no previstos

Artículo 36. La Comisión interpretará este Reglamento, y resolverá los casos no previstos en el mismo conforme a la legislación y normatividad aplicable y a los principios que rigen su funcionamiento.

TRANSITORIOS

Entrada en vigor

Artículo primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la Comisión, en las dos integraciones previstas en este instrumento.

Implementación de Libros de control y Registro de Organizaciones Sindicales

Artículo segundo. La Secretaría de Acuerdos de la Comisión llevará los Libros de control y el Registro de Organizaciones Sindicales de manera física, hasta en tanto esta determine su implementación por medios electrónicos.

Designación de suplentes

Artículo tercero. La Presidencia de la Comisión gestionará ante los Plenos la designación de las personas suplentes de quienes integran la Comisión, que no hayan sido designados a la entrada en vigor del presente instrumento.

Remisión de copias certificadas de expedientes de registros sindicales

Artículo cuarto. La Presidencia de la Comisión gestionará ante el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán, la remisión de copias certificadas de los expedientes relativos a los registros sindicales y demás

información a que hace referencia el artículo 21 de este Reglamento, a fin de difundir y mantener actualizada la información del Registro de Organizaciones Sindicales.

Difusión

Artículo quinto. Se instruye a la Secretaría de Acuerdos de la Comisión a gestionar la difusión de este Reglamento en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

ASI LO APROBÓ LA COMISIÓN DE CONFLICTOS LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SUS INTEGRACIONES PARA LOS ASUNTOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, EN SU SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES ORDINARIAS, RESPECTIVAMENTE, AMBAS CELEBRADAS EL DÍA QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, REALIZADAS EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN.



L.A. María Cristina Sánchez Tello
Zapata

Presidenta de la Comisión en su
integración para los asuntos del Tribunal
Superior de Justicia del Estado



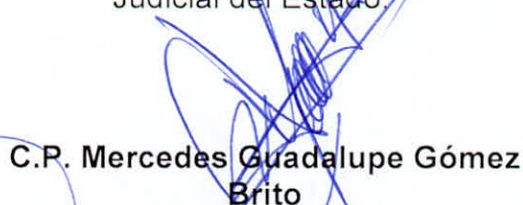
Licda. Jimena Espinosa Correa

Presidenta de la Comisión en su
integración para los asuntos del
Consejo de la Judicatura del Poder
Judicial del Estado.



Abog. Marie Alexandra Palomo
Franco

Vocal de la Comisión



C.P. Mercedes Guadalupe Gómez
Brito

Vocal de la Comisión



Lic. Gustavo Enrique Ramírez Ramos
Vocal de la Comisión



Licda. Manuela Beatriz Peraza
Gómez

Vocal de la Comisión

ESTA ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE CONFLICTOS LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

Handwritten signature or mark in blue ink.