

TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

ACUERDO GENERAL NÚMERO EX03-250923-03 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL PROPIO TRIBUNAL, Y EL PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE LOS CONFLICTOS ENTRE EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 19 PRIMER PÁRRAFO, 64 Y 70 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y 1, 3 PRIMER PÁRRAFO, 15, 60 Y 70 FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN Y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 05 de marzo de 2025 se expidió el Decreto 55/2025 por el que se modifica la Constitución Política del Estado de Yucatán, en materia de reforma al Poder Judicial del Estado de Yucatán, el cual reformó el artículo 64, párrafo vigésimo segundo, quedando así: El Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, es un órgano jurisdiccional del Poder Judicial, que tendrá competencia para resolver los asuntos laborales que surjan entre las autoridades y sus trabajadores, con las atribuciones y la estructura que le confiera la ley, a excepción de los conflictos entre el Poder Judicial y sus personas servidoras públicas, así como de aquellas que se susciten entre el Tribunal Superior de Justicia y sus empleados, los que serán resueltos por el Tribunal de Disciplina Judicial. Lo anterior, otorga facultad constitucional a este Poder para la resolución de los conflictos laborales con sus personas trabajadoras.

SEGUNDO. Que con fecha 28 de agosto de 2025 se expidió el Decreto 105/2025 por el que se modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, en materia de armonización, el cual reformó el artículo 60, párrafo segundo, quedando así: De igual forma, el Tribunal de Disciplina Judicial podrá auxiliarse del Órgano de Administración del Poder Judicial respecto de la evaluación y seguimiento del desempeño de las Juezas y Jueces de Primera Instancia. Asimismo, el Tribunal de Disciplina Judicial será el encargado de resolver los conflictos entre el Poder Judicial del Estado de Yucatán y sus servidores públicos, así como los que se susciten entre el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y sus empleados y empleadas. Con lo que se encarga al Tribunal de Disciplina Judicial el resolver los conflictos entre el Poder Judicial del Estado de Yucatán y sus servidores públicos, así como los que se susciten entre el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y sus empleados y empleadas.

TERCERO. Que en el artículo décimo primero transitorio del decreto 105/2025 señalado en el considerando segundo que antecede, se señala que: Cuando en las leyes estatales, sus reglamentos o en otras disposiciones legales, normativas o administrativas vigentes se haga referencia a la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado, se entenderá que se refieren, al Tribunal de Disciplina Judicial.

CUARTO. Que el Título Décimo Primero la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, denominado “DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL”, contiene dos capítulos: Capítulo I “Disposiciones Generales”, conteniendo los artículos del 166 al 176, y el Capítulo II denominado “De los Conflictos entre el Poder Judicial y sus Servidores Públicos”, conteniendo los artículos del 177 al 184, con lo que se establece todo un marco jurídico para que el Poder Judicial solucione los conflictos laborales con su personal.

QUINTO. Que, en relación al considerando anterior, el CAPÍTULO II “De los Conflictos entre el Poder Judicial y sus Servidores Públicos”, específicamente en el Artículo 177, que establece: “Los conflictos entre el Poder Judicial del Estado y las personas servidoras públicas, serán resueltos por la Comisión de Asuntos Laborales del Poder Judicial del Estado. Las resoluciones de la Comisión podrán ser impugnadas mediante el correspondiente recurso de revocación que se presente ante el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado por lo que respecta a sus personas trabajadoras o ante el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado tratándose de sus personas empleadas. La resolución de este recurso será definitiva e inatacable”. Esta porción normativa establece la instancia resolutoria de aquellos conflictos laborales, su competencia, que se desarrolla en el presente acuerdo, y el carácter de sus resoluciones, siendo que, en virtud del considerando tercero del presente documento, se deberá de entender en su texto, que se sustituye la Comisión de Conflictos Laborales del Poder Judicial del Estado por el Tribunal de Disciplina Judicial.

SEXTO. Siguiendo con el CAPÍTULO II “De los Conflictos entre el Poder Judicial y sus Servidores Públicos”, y puntualmente la del artículo 178, que a la letra dice: “Las cuestiones relativas a la substanciación de los asuntos a que hace referencia este capítulo, incluido el recurso de revocación, se regularán a través de los acuerdos generales que para tal efecto emita el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado o el Consejo de la Judicatura del Estado, según corresponda”; de lo anterior, se colige que la regulación normativa del recurso referido será por medio de normatividad expedida por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán, como se señaló en el considerando TERCERO que antecede.

SÉPTIMO. Por lo expuesto y con fundamento en los preceptos antes mencionados, y lo establecido en los artículos 70, fracción V y 75 Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, es necesario que este Poder cuente con reglas específicas que le permitan sustanciar el procedimiento laboral que se susciten por los conflictos entre el Poder Judicial del Estado de Yucatán y sus servidores públicos, así como entre el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y sus empleados y empleadas, a través de la Comisión de Asuntos Laborales del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado, así como tramitar y resolver los recursos correspondientes.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO EX03-250923-03 DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL PROPIO TRIBUNAL, Y EL PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE LOS CONFLICTOS ENTRE LOS ORGANISMOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO.

Artículo 1. El presente Acuerdo General es de observancia general y tiene por objeto regular la integración y funcionamiento de la Comisión de Asuntos Laborales del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán, así como el procedimiento entre los organismos del Poder Judicial del Estado de Yucatán y las personas servidoras públicas y los recursos correspondientes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 2. El presente Acuerdo General será aplicable para todas las personas servidoras públicas de base y de confianza adscritas al Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Las resoluciones de la Comisión de Asuntos Laborales del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán serán acordes a la naturaleza de las personas servidoras públicas de base y de confianza adscritas al Poder Judicial del Estado de Yucatán.

DEFINICIONES.

Artículo 3. Para los efectos de este Acuerdo General cuando se aluda en alguna disposición al sujeto como Magistrado, trabajador, servidor público, etcétera, se entenderá la referencia como término neutro, sin alusión al género. En tal sentido, se entenderá por:

- I. Acuerdo General:** El Acuerdo General del Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el cual se regula a la Comisión de Asuntos Laborales del propio Tribunal, y el procedimiento de sustanciación de los conflictos entre los organismos del Poder Judicial del Estado de Yucatán y sus servidores públicos, así como los procedimientos de su competencia.
- II. Comisión:** La Comisión de Asuntos Laborales del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- III. Magistrado ponente:** El Magistrado integrante de la Comisión de Asuntos Laborales del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado quien es responsable de la sustanciación y elaboración del proyecto de resolución del procedimiento puesto a su consideración;
- IV. Ley orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán;

- V. **Persona trabajadora:** Las establecidas en los artículos 182 y 183 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y en los artículos 5, fracción III y 6 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán;
- VI. **Presidente de la Comisión:** El Magistrado Presidente de la Comisión de Asuntos Laborales del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- VII. **La Comisión:** El Pleno de la Comisión de Asuntos Laborales del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán;
- VIII. **Pleno del Tribunal:** El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado;
- IX. **Integrantes de la Comisión:** Las personas que conforman el órgano colegiado designadas conforme a lo previsto en este Acuerdo General;
- X. **Presidente del Tribunal:** La persona que ocupe la Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRINCIPIOS RECTORES.

Artículo 4. Los procedimientos ante la Comisión se regirán por los principios de realidad, continuidad, celeridad, concentración, imparcialidad, transparencia, economía y sencillez procesal, publicidad, veracidad y gratuidad, tanto en las comparecencias o escritos, así como en las promociones o alegaciones, pero las partes deberán precisar los puntos petitorios. Asimismo, será predominantemente oral y conciliatorio.

La Comisión garantizará el cumplimiento de los principios citados, privilegiando la solución del conflicto sobre los formalismos procedimentales, sin afectar el debido proceso y los fines del derecho del trabajo. Cuando se requiera, deberán preverse ajustes razonables al procedimiento cuando se trate de personas con alguna discapacidad.

IMPOSIBILIDAD DE RECUSACIÓN Y TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS.

Artículo 5. Los magistrados integrantes de la Comisión no podrán ser recusados, sin menoscabo de que sus integrantes deban plantear su impedimento para conocer de un determinado asunto, cuando estimen que se actualice alguna de las causas previstas en el artículo 707 Bis de la Ley Federal del Trabajo. El impedimento respectivo será resuelto por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial.

Los magistrados integrantes de la Comisión deberán excusarse cuando se avoquen al conocimiento de un asunto del que no deben conocer por impedimento, o dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de que ocurra el hecho que lo origine o de que tengan conocimiento de él, expresando concretamente la causa del impedimento.

El impedimento será resuelto por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, observándose las reglas de integración que señala el artículo 8 de este Acuerdo General en el reemplazo del integrante que se declare impedido.

PROHIBICIÓN DE COSTAS JUDICIALES.

Artículo 6. En los procedimientos de su competencia, la Comisión no podrá condenar a las partes al pago de costas judiciales.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS LABORALES DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

COMPETENCIA DE LA COMISIÓN.

Artículo 7. La Comisión es la autoridad encargada de resolver los conflictos que se susciten entre el Poder Judicial del Estado de Yucatán y sus servidores públicos, y, en su caso, sus personas beneficiarias, ya sea por unanimidad o por mayoría de votos.

Dichas resoluciones podrán ser impugnadas mediante el correspondiente recurso de revocación mismo que se presentará por conducto de la Comisión y será resuelto por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial. La resolución de este recurso será definitiva e inatacable, y se adoptará por mayoría simple de sus integrantes.

La Comisión contará con la competencia y atribuciones que establece este Acuerdo General, el artículo 177 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán y las demás disposiciones contenidas en la misma.

INTEGRACIÓN.

Artículo 8. La Comisión es un órgano colegiado que se integrará por tres personas magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial, pero podrán sesionar con la presencia de dos.

En caso de empate, y cuando la resolución de los asuntos no pueda aplazarse, la comisión respectiva se integrará con una magistrada o magistrado proveniente de una comisión diversa, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

SEDE DE LA COMISIÓN.

Artículo 9. La Comisión tendrá su sede en el edificio que ocupa el Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

COMPETENCIA ESPECÍFICA DE LA COMISIÓN.

Artículo 10. La Comisión de Asuntos Laborales del Poder Judicial del Estado de Yucatán es competente para conocer:

- I. De los conflictos individuales que se susciten entre el Poder Judicial del Estado de Yucatán y sus servidores públicos.
- II. De las providencias que estime conveniente para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia.

- III. Del dictado de medidas cautelares en su caso.
- IV. De los procedimientos de designación de personas beneficiarias;
- V. De los conflictos colectivos que surjan entre el Poder Judicial y las organizaciones de trabajadores a su servicio;
- VI. Del registro de los sindicatos de trabajadores pertenecientes al Poder Judicial y, en su caso dictar la cancelación de los mismos;
- VII. De los conflictos sindicales e intersindicales, pertenecientes al Poder Judicial;
- VIII. De la expedición de la constancia que acredite la titularidad de la relación laboral en el Poder Judicial del Estado de Yucatán, a favor del sindicato mayoritario, en los casos en que así proceda;
- IX. Del registro de las condiciones generales de trabajo, reglamentos de escalafón y de los estatutos y directivas de los sindicatos de trabajadores pertenecientes al Poder Judicial, en los casos en los que así proceda;
- X. De la autorización de los convenios de conciliación entre las partes, siempre que no contengan renuncia de los derechos de las personas trabajadoras,
- XI. De la imposición de las medidas disciplinarias a las partes, y
- XII. De las demás cuestiones que se deriven de este Acuerdo General, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán, y demás disposiciones aplicables.

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN.

Artículo 11. La Comisión se podrá integrar por:

- I. Secretarías o secretarios proyectistas;
- II. Secretarías o secretarios instructores;
- III. Secretarías o secretarios auxiliares;
- IV. Técnicos Judiciales, y
- V. La planta de empleados que sea necesaria y aprobada por el pleno.

PRESIDENCIA.

Artículo 12. La comisión nombrará a una persona magistrada con carácter de presidente, quien durará en su encargo dos años.

Los asuntos de su competencia serán turnados aleatoriamente a la magistrada o al

magistrado correspondiente para la substanciación y emisión del proyecto de resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO III FACULTADES DE LA COMISIÓN

FACULTADES DE LA COMISIÓN.

Artículo 13. La Comisión tendrá las facultades siguientes:

- I. Sustanciar los asuntos y emitir la resolución correspondiente de los conflictos laborales, ordinarios y especiales, suscitados entre el Poder Judicial del Estado de Yucatán y sus servidores públicos, así como entre el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y sus empleados y empleadas;
- II. Autorizar convenios de conciliación entre las partes;

- III. Dictar las providencias que estime conveniente para lograr la mayor eficacia y celeridad en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- IV. Resolver los incidentes presentados por las partes en contra de los acuerdos que se susciten;
- V. Rendir un informe anual al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial;
- VI. Dictar medidas cautelares;
- VII. Elaborar la estadística correspondiente de los asuntos a su cargo;
- VIII. Imponer las medidas disciplinarias a las partes, y
- IX. Las demás que les confieran la normativa aplicable.

REUNIONES DE LA COMISIÓN.

Artículo 14. La Comisión se reunirá durante cuatro sesiones ordinarias programadas para el ejercicio de la anualidad, para conocer y resolver por unanimidad o mayoría de votos los conflictos laborales que se le presenten. En caso de requerirse, la Comisión podrá reunirse de manera extraordinaria a solicitud de sus integrantes.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COMISIÓN

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN.

Artículo 15. Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

- I. Desempeñar sus funciones sujetándose a la dirección de sus superiores jerárquicos inmediatos y ejecutándolas con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;
- II. Atender los asuntos con los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y transparencia;
- III. Asistir puntualmente a sus labores;
- IV. Permanecer en el local que ocupan las oficinas durante el tiempo establecido en el horario oficial;
- V. Observar buena conducta durante la prestación de sus servicios;
- VI. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los plazos que establezca la normativa aplicable;
- VII. Guardar reserva absoluta en los asuntos de los que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Vigilar el resguardo de los expedientes, documentos y valores, que le correspondan;
- IX. Solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes, o cualquier diligencia que consideren conveniente para que se pueda esclarecer la verdad, y;
- X. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia conforme a la normativa aplicable.

FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN.

Artículo 16. La Presidencia de la Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Ejercer la representación de la Comisión;
- II. Presidir las sesiones de la Comisión, convocar a tiempo a sus sesiones y formular la orden del día;

- III. Cuidar el orden y la disciplina del personal de la Comisión;
- IV. Dirigir los debates en las sesiones de la Comisión;
- V. Proveer sobre la admisión de la demanda y dictar los acuerdos derivados del trámite de los asuntos competencia de la Comisión; con excepción de lo correspondiente a la audiencia de ley;
- VI. Conceder, cuando corresponda, las licencias que le sean solicitadas;
- VII. Asignar los expedientes al resto de integrantes de la Comisión, para que elaboren los proyectos de resolución correspondientes, conforme al sistema aleatorio de turno establecido para tal efecto;
- VIII. Verificar que se cumplan las resoluciones aprobadas por la Comisión;
- IX. Sancionar la alteración del orden y las faltas de respeto hacia el mismo en forma verbal o por escrito, sancionándolas, según la gravedad de la falta, con amonestación o expulsión del local de la Comisión;
- X. Excusarse cuando tengan impedimento legal;
- XI. Ejecutar las resoluciones dictadas por el Pleno de la Comisión;
- XII. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de las resoluciones que les corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes;
- XIII. 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;
- XIV. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Pleno de la Comisión;
- XV. Designar sustituto provisional de personal jurídico, en los casos de ausencia, y expedir nuevos nombramientos en caso de ser necesario;
- XVI. Gestionar ante la autoridad correspondiente los requerimientos de la Comisión;
- XVII. Procurar y promover permanentemente la función conciliadora entre las partes involucradas en los conflictos laborales;
- XVIII. Programar, dirigir, controlar y evaluar la administración en materia de organización, programación, presupuesto, recursos humanos, recursos materiales y servicios de la Comisión;
- XIX. Sustanciar todas las diligencias que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Comisión, y
- XX. Las demás que le encomiende la Comisión o que le establezcan otras disposiciones legales y que estén en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) INSTRUCTOR.

Artículo 17. La persona que ocupe la Secretaría Instructora de la Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir, intervenir y conducir la realización y desarrollo de las audiencias correspondientes, con el apoyo de la Secretaria o Secretario Auxiliar que corresponda;
- II. Elaborar y resguardar las actas del pleno de la Comisión.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los plenos de la Comisión.
- IV. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las funciones que le sean encomendadas;
- V. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría a su cargo, a petición de parte interesada;

- VI. Verificar que se cumplan los acuerdos del Pleno o del Presidente de la Comisión, dando cuenta a éste último;
- VII. Informar periódicamente al Presidente de la Comisión acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría a su cargo y en las Secretarías Auxiliares;
- VIII. 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;
- IX. Analizar el registro de contratos individuales y colectivos, convenios y la documentación presentada por los sindicatos;
- X. 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;
- 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 de la Comisión;
- XII. Proporcionar, a solicitud del Presidente de la Comisión, 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 de la Comisión;
- XIV. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posea con motivo del desempeño de su cargo.
- XV. Verificar la debida sustanciación de los procedimientos de competencia de la Comisión;
- XVI. Remitir los convenios de conciliación entre las partes a la presidencia de la Comisión para su autorización;
- XVII. Autorizar y dar fe de lo actuado en la Comisión;
- XVIII. Suscribir los oficios, exhortos o despachos relativos a los asuntos a su cargo, en cumplimiento a la normativa correspondiente;
- XIX. Realizar el trámite de asignación de los expedientes al Magistrado Ponente;
- XX. Guardar bajo su responsabilidad los pliegos, documentos y expedientes que la Comisión o la Presidencia de ésta disponga y entregárselos con las formalidades legales, y
- XXI. Las demás que se establezcan en su ámbito de competencia en la normativa aplicable y las que le encomienden la Presidenta o el Presidente de la Comisión y sus demás integrantes.

FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) PROYECTISTA.

Artículo 18. La persona que ocupe la categoría de Secretario (a) Proyectista de la Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular los anteproyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias, conforme a los lineamientos establecidos por la o el Magistrado correspondiente;
- II. Revisar que los expedientes estén debidamente firmados, foliados y sellados;

- III. Revisar que las cédulas y razones de notificación de los acuerdos dictados por la o el Magistrado Ponente se encuentren debidamente agregadas a los expedientes.
- IV. Guardar escrupulosamente el sentido y términos de las resoluciones en proyecto que se le hayan asignado.
- V. Cumplir las demás tareas que les encomienden la o el Magistrado Instructor o cualquiera de los que se encuentren en funciones.

FUNCIONES DEL SECRETARIO (A) AUXILIAR

Artículo 19. La persona que ocupe la Secretaría Auxiliar de la Comisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Tramitar los asuntos que correspondan a sus funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Tribunal.
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Mantener el orden y la disciplina de la Secretaría Auxiliar a su cargo, dándole cuenta al Secretario Instructor de las irregularidades que adviertan;
- IV. Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa para los Trabajadores al Servicio del Estado en los casos que determine la Ley;
- V. 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;
- VI. Elaborar los acuerdos que se requieran para el trámite de los conflictos laborales de su competencia y autorizarlos con su firma;
- VII. Llevar un registro y control de las audiencias que se desahoguen en su Secretaría Auxiliar;
- VIII. Estar presente en las audiencias, acordar lo que a derecho corresponda y certificar con su firma lo actuado en las mismas;
- IX. Rendir informe al Presidente de la Comisión, a través del Secretario, de las actuaciones a su cargo y los resultados de su función;
- X. Solicitar al archivo del Tribunal los expedientes que requiera;
- XI. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- XII. Dar informe al Secretario sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal a su cargo;
- XIII. Llevar un control de los asuntos presentados ante su Secretaría Auxiliar;
- XIV. 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;
- XV. Sustituir al Secretario en sus ausencias temporales o definitivas;
- XVI. Proporcionar, a solicitud del Presidente la información correspondiente a su Secretaría necesaria para fines estadísticos;
- XVII. Las demás que se establezcan en su ámbito de competencia en la normativa aplicable y las que le encomienden la Presidenta o el Presidente de la Comisión y sus demás integrantes.

FUNCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO.

Artículo 20. El personal operativo colaborará de acuerdo con las funciones inherentes al cargo desempeñado, con los integrantes de la Comisión, con su

Secretaria o Secretario Instructor, las Secretarías o Secretarios Auxiliares, y las o los actuarios, apoyando en la realización de sus funciones, conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO V PLAZOS PROCESALES Y NOTIFICACIONES

PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.

Artículo 21. Los plazos de prescripción se regirán por lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán.

CÓMPUTO DE PLAZOS.

Artículo 22. Para el cómputo de los plazos se estará a las siguientes reglas:

- I. No se computarán los días inhábiles en que la Comisión deje de actuar conforme al calendario de labores aprobado por el Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado, así como cuando por caso fortuito o de fuerza mayor no puedan llevarse a cabo actuaciones. Los avisos de suspensión de labores se publicarán en la lista de acuerdos o en los estrados, en su caso;
- II. Cuando la realización o práctica de algún acto procesal o el ejercicio de un derecho no tengan fijado un plazo, éste será el de tres días hábiles, y
- III. Los meses se entenderán de treinta días naturales; y los días hábiles se considerarán de veinticuatro horas naturales, contados de las veinticuatro a las veinticuatro horas, salvo disposición contraria en este Acuerdo General.

PRECLUSIÓN.

Artículo 23. Transcurridos los plazos fijados a las partes, se tendrá por perdido el derecho que debieron ejercitar, sin necesidad de acusar rebeldía.

SURTIMIENTO DE EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES.

Artículo 24. Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que se practican, por lo que todos los plazos correrán a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haga el emplazamiento, citación o notificación personal respectivos, y se contará en ellos el día del vencimiento.

Las notificaciones por estrados y por boletín electrónico surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación.

Las notificaciones por correo electrónico institucional surtirán sus efectos al segundo día siguiente al en que se genere la constancia de recepción del proveído electrónico que se remita por esa vía, la cual se agregará al expediente respectivo.

En caso de que un término concluya en día inhábil, se tendrá por vencido al día hábil siguiente.

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

Artículo 25. En su primera comparecencia o escrito, las partes y las personas terceras interesadas deberán señalar si desean recibir notificaciones de forma

electrónica o, en caso contrario, deberán señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión. Si no lo hacen, las notificaciones personales se harán por boletín electrónico o por estrados, según el caso, en los términos previstos por las disposiciones normativas aplicables.

MODALIDAD DE LAS NOTIFICACIONES PERSONALES.

Artículo 26. Deberán notificarse personalmente:

- I. El emplazamiento a juicio;
- II. La resolución en que la Comisión se declare incompetente;
- III. La resolución que ordene la reanudación del procedimiento cuya tramitación estuviese interrumpida o suspendida por cualquier causa legal;
- IV. Las prevenciones;
- V. El auto que cite a absolver posiciones o responder un interrogatorio, siempre y cuando por causa justificada el absolvente o testigo, a criterio del magistrado instructor no pueda ser presentado a la audiencia respectiva por las partes;
- VI. El auto por el que se ordena la reposición de actuaciones;
- VII. La declaratoria de caducidad;
- VIII. La resolución;
- IX. Los acuerdos con apercibimiento, y
- X. Cualquier otra determinación, cuando concurren circunstancias excepcionales a juicio de la Presidenta o Presidente de la Comisión.

Las notificaciones personales se harán en el domicilio señalado en autos, hasta en tanto no se designe nueva casa o local para ello; y las que se realicen en estas condiciones, surtirán plenamente sus efectos.

Las demás notificaciones deberán realizarse por estrados y correo electrónico, en caso de haberse aportado este último por la parte actora.

PLAZOS PARA LA NOTIFICACIÓN DE LAS DETERMINACIONES DE LA COMISIÓN.

Artículo 27. Las notificaciones deberán practicarse en horas hábiles y, tratándose de las que citen al desahogo de una diligencia, con una anticipación de setenta y dos horas, por lo menos, del día y hora en que deba llevarse a cabo.

Las resoluciones de la Comisión deberán notificarse a más tardar dentro de tres días hábiles siguientes al en que se apruebe el engrose respectivo. Las razones correspondientes a la sesión y a la notificación por boletín electrónico de la conclusión del engrose se deberán agregar al expediente respectivo. El resto de las notificaciones que no se rijan por un plazo expreso, deberán llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión de la determinación respectiva, con una anticipación de setenta y dos horas, por lo menos, del día y hora en que deba efectuarse la diligencia, salvo disposición en contrario de la regulación aplicable.

Las notificaciones practicadas a las personas apoderadas o a las expresamente autorizadas legalmente por las partes, acreditadas ante la Comisión, surtirán efectos como si se hubiesen realizado a éstas.

CAPÍTULO VI

DE LA SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN

SUPLETORIEDAD.

Artículo 28. Para lo no previsto en el presente Acuerdo General se aplicará de manera supletoria la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán, la Ley Federal del Trabajo las Leyes del orden común, la costumbre, el uso, los principios generales del derecho y la equidad, y demás normativa vigente emitida por el Poder Judicial del Estado de Yucatán.

AVISO DE RESCISIÓN.

Artículo 29. Cuando se actualice alguna de las hipótesis de las contempladas en el artículo 48 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán y, en consecuencia, el nombramiento o designación de las y los trabajadores deje de surtir efecto sin responsabilidad para el Poder Judicial, se deberá dar aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento de la persona trabajadora por parte del departamento de recursos humanos que corresponda y en caso de que esta se negare a recibirlo, la persona titular del referido departamento, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Comisión, proporcionando a esta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación a la persona trabajadora de manera personal. La falta de este aviso a la persona trabajadora o a la Comisión, por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado, salvo prueba en contrario que acredite que el despido fue justificado.

La disposición contenida en este artículo sólo será aplicable para el personal de base, con fundamento en los artículos 5, 6 y 44 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán.

QUÓRUM Y SUPLENCIAS.

Artículo 30. La Comisión podrá sesionar con la presencia de dos personas magistradas integrantes de la Comisión; para el caso de falta definitiva o temporal de alguno o algunos de ellos, serán suplidas por las personas magistradas que al efecto designe el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

AUXILIO DE LAS ÁREAS.

Artículo 31. En el procedimiento, la Comisión se podrá auxiliar de las áreas y en la normatividad que regule el control, registro y vigilancia de las actividades laborales de las personas servidoras públicas.

PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS.

Artículo 32. Inmediatamente después de tener noticia del fallecimiento de una persona trabajadora, la respectiva área encargada de Recursos Humanos deberá informar a las personas designadas como beneficiarias o a sus representantes,

sobre la existencia del formato y los posibles adeudos pendientes. Asimismo, informará a la Comisión de esta situación, para que, en caso de que el asunto se someta a su conocimiento, proceda conforme a lo previsto en el artículo anterior.

Cuando exista el formato de designación respectivo, los procedimientos de designación de personas beneficiarias se limitarán al trámite administrativo ante el área de Recursos Humanos. En el evento de que el asunto se haya sometido al conocimiento de la Comisión, esta determinará lo conducente atendiendo al caso en particular.

En caso de no existir el formato mencionado, se llevará a cabo la investigación en términos de lo previsto en el artículo 503 de la Ley Federal, y se resolverá lo conducente, analizándose cada caso en concreto y utilizando únicamente como criterio orientador el contenido del artículo 501 del mismo ordenamiento.

REPRESENTACIÓN DE LAS PARTES.

Artículo 33. Las partes tendrán derecho a que se garantice su debida defensa y representación conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán.

REGULARIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Artículo 34. Los procedimientos y recursos ante la Comisión se sustanciarán y decidirán en los términos señalados en el presente Acuerdo y, en su caso, en las disposiciones normativas aplicables.

La Comisión corregirá de oficio cualquier irregularidad u omisión que notare en la sustanciación del proceso, para el efecto de regularizar el procedimiento, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones ni afectar el derecho de defensa de las partes.

AUXILIO A LA COMISIÓN.

Artículo 35. Las áreas administrativas están obligadas, en el ámbito de su competencia, a auxiliar a la Comisión.

RECEPCIÓN DE PROMOCIONES.

Artículo 36. La Comisión tendrá una oficialía de partes que proporcionará servicio durante los días y horas hábiles, y dará trámite a los escritos que reciba física o electrónicamente a más tardar al día siguiente.

INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y VALIDEZ OFICIAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Artículo 37. En la integración de los expedientes, la Comisión garantizará su fidelidad, integridad, reproducción, conservación y resguardo.

Sólo se tendrá resguardo físico de los documentos que se reciban de esa forma, mientras que será el expediente electrónico el que tenga validez oficial, integrándose por todos los documentos físicos digitalizados y por los generados electrónicamente.

ACCESO Y COPIAS DEL EXPEDIENTE.

Artículo 38. En caso de que alguna autoridad solicite copias certificadas, se expedirán haciendo constar la justificación respectivas. Dichas copias se podrán solicitar al Secretario (a) Instructor, mediante oficio de solicitud.

EXTRAVÍO DE CONSTANCIAS Y REPOSICIÓN DE AUTOS.

Artículo 39. En caso de extravío o desaparición de alguna constancia recibida físicamente, la Secretaria o Secretario Instructor recibirá el informe de la persona encargada del archivo y certificará la existencia anterior y la falta posterior del expediente o de las actuaciones de la Comisión. Dicha actuación se llevará a cabo de oficio o a petición de parte, y lo hará del conocimiento de las partes. Al respecto,

practicará las investigaciones del caso y tramitará de inmediato la reposición de los autos, en forma incidental.

Para la tramitación del incidente, la Comisión señalará dentro de las setenta y dos horas siguientes, día y hora para que tenga lugar una audiencia en la que las partes aporten todos los elementos, constancias y copias que obren en su poder. La Comisión podrá ordenar se practiquen aquellas actuaciones y diligencias necesarias para reponer los autos.

En estos casos, la Comisión, de oficio, denunciará la desaparición del expediente o actuación correspondiente ante el Ministerio Público competente y ante las instancias disciplinarias que correspondan, acompañando copia de las actas y demás diligencias practicadas con dicho motivo.

DÍAS Y HORAS HÁBILES.

Artículo 40. Las actuaciones de la Comisión deben practicarse en días y horas hábiles, bajo pena de nulidad, siempre que éste Acuerdo General o las disposiciones normativas aplicables no dispongan otra cosa.

Son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquéllos en que la Comisión suspenda sus labores.

Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las quince horas.

La Comisión, así como su Presidenta o Presidente, podrá habilitar los días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias, cuando haya causa justificada, expresando concreta y claramente cuál es ésta, así como las diligencias que hayan de practicarse.

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 41. La Comisión sancionará a toda aquella persona, incluyendo a sus trabajadores que incurra en las conductas que por escrito o de cualquier otra forma, vulneren el orden o impliquen una falta de respeto, mediante la imposición de cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 1 hasta 10 UMAS, o

- III. Expulsión del recinto judicial, del lugar donde se celebre la audiencia. En casos extremos, la audiencia podrá continuar en privado, lo cual deberá motivarse.

Adicionalmente, se podrán dictar las medidas cautelares que resulten necesarias para preservar la materia del procedimiento.

Cuando los hechos que motiven la imposición de una corrección disciplinaria, puedan constituir la comisión de un delito, la Comisión levantará un acta circunstanciada y la remitirá al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán, para los efectos del artículo 70 Fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

El establecimiento de las sanciones que al efecto prevé el presente Capítulo, no exime a la persona servidora pública de que se trate de la investigación o imposición de responsabilidades administrativas en términos de la normativa que resulte aplicable.

CADUCIDAD.

Artículo 42. Se tendrán por desistidas de la acción y de la demanda intentada, a las partes que no hagan promoción alguna en el plazo de tres meses, siempre que esa promoción sea indispensable para la continuación del procedimiento. Una vez transcurrido este plazo, la Comisión declarará la caducidad de oficio o a petición de parte.

No operará la caducidad, aun cuando el plazo señalado transcurra, cuando esté pendiente el dictado de la resolución correspondiente ni tratándose del desahogo de diligencias que deban practicarse fuera del local que ocupa la Comisión o por estar pendientes de recibirse informes o copias certificadas que hayan sido solicitadas con motivo de la sustanciación del procedimiento.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONCILIACIÓN

DESARROLLO DE LA CONCILIACIÓN.

Artículo 43. Admitida la demanda, en el proveído en el que se ordene emplazar se citará a las partes para que acudan a una audiencia conciliatoria, la cual se llevará a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes al del emplazamiento. El acuerdo en el que se fije la fecha y hora de dicha audiencia podrá ser notificado por boletín electrónico y por correo institucional.

No se citará a la audiencia de conciliación cuando se trate de conflictos inherentes a discriminación en el empleo y ocupación por embarazo, así como por razones de sexo, orientación sexual, raza, religión, origen étnico, condición social o acoso u hostigamiento sexual.

En la audiencia de conciliación participarán la Secretaria o Secretario, la promovente y la demandada y, de ser el caso, una persona representante por cada

parte. También podrán participar las unidades administrativas que determine la Comisión en aras de resolver anticipadamente el asunto.

En el caso de las personas titulares ya sea del Poder Judicial del Estado, en su calidad de parte patronal por equiparación, y a fin de no obstaculizar el desarrollo de sus funciones sustantivas, podrán comparecer por conducto de apoderado, funcionario o persona que los represente.

Para efecto del análisis de una propuesta concreta, la audiencia podrá diferirse por una sola ocasión. Su reanudación deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles siguientes.

Celebrado un convenio entre las partes, la Secretaria o Secretario Instructor lo remitirá a la Presidencia de la Comisión para que, por su conducto, sea sometido a la autorización del Pleno de la Comisión, con lo que se elevará a la categoría de sentencia ejecutoriada.

En caso de que el convenio no sea autorizado por el Pleno de la Comisión, realizará las observaciones correspondientes y lo remitirá de inmediato a la Secretaria o Secretario a efecto de que con la participación de las partes realicen las modificaciones que en su caso sean aplicables. Una vez hecho lo anterior, lo remitirá de nueva cuenta a la Presidencia de la Comisión para continuar con el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

Cuando esté en disputa el pago de prestaciones ordinarias o extraordinarias, el convenio requerirá el aval del titular de la respectiva área de Recursos Humanos, según sea el caso.

En caso de que no se llegue a un convenio o de que el Pleno de la Comisión no lo apruebe, en definitiva, la Secretaria o Secretario realizará la certificación de que no se logró conciliar y dará cuenta a la Presidencia de la Comisión, a efecto de que se notifique a las partes.

Es nula la renuncia que las personas servidoras públicas hagan de los salarios devengados, de las indemnizaciones y demás prestaciones que deriven de los servicios prestados, cualquiera que sea la forma o denominación que se les dé.

CONCILIACIÓN DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

Artículo 44. Salvo en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 46 de este Acuerdo General, en los cuales no operará la conciliación, hasta antes del dictado de la resolución, las partes podrán llegar, de así solicitarlo, a un convenio en los términos previstos en el artículo que antecede.

SECCIÓN SEGUNDA INICIO, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO, TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 45. El procedimiento se iniciará con la presentación, por escrito, de la demanda de la persona trabajadora ante la Comisión. Su tramitación y resolución se ajustarán, en lo conducente, a las disposiciones previstas en los Títulos Octavo

y Noveno de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán, únicamente en lo relativo al procedimiento para la sustanciación de los expedientes y a la ejecución de las resoluciones, sin perjuicio de las adecuaciones necesarias derivadas de la estructura, competencia y funcionamiento del Tribunal de Disciplina Judicial y de su Ley Orgánica.

Cuando la Comisión advierta alguna omisión o irregularidad en el escrito de demanda, y esta sea oscura o vaga, se prevendrá al promovente para que se subsane dentro de un plazo de tres días hábiles. Este acuerdo deberá notificarse personalmente. En caso de incumplimiento de la prevención, la Comisión subsanará dicha omisión o irregularidad con base en el material probatorio que la parte actora acompañó a su demanda.

De conformidad con el párrafo anterior, para efectos del presente Capítulo y en lo que sea conducente, cuando la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán haga alusión al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán o solo al Tribunal, se entenderá que hace referencia a la Comisión; cuando haga alusión a los magistrados o magistradas del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán o solo a los magistrados o magistradas, se entenderá referido a los magistrados integrantes de la Comisión; cuando haga alusión al Magistrado Presidente, será a la persona que ocupe la Presidencia de la Comisión; cuando se refiera a Magistrado o Magistrada Ponente, será al Magistrado Ponente de la Comisión y, cuando sea al Secretario General de Acuerdos, será al Secretario Instructor de la Comisión.

SECCIÓN TERCERA DE LAS DETERMINACIONES

DETERMINACIONES DE LA COMISIÓN.

Artículo 46. Las determinaciones de la Comisión son:

- I. Acuerdos. Si se refieren a simples determinaciones de trámite o cuando decidan cualquier cuestión dentro del negocio;
- II. Autos incidentales o resoluciones interlocutorias. Cuando resuelvan dentro o fuera de juicio un incidente, y
- III. Resoluciones. Cuando decidan sobre el fondo del conflicto o recurso.

PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LAS DETERMINACIONES.

Artículo 47. La Comisión, en el caso de las fracciones I y II del artículo anterior, dictará sus determinaciones en el acto en que concluya la diligencia respectiva o dentro de los tres días hábiles siguientes en aquéllas en las que reciba promociones por escrito, salvo disposición en contrario de este Acuerdo General o en las disposiciones normativas aplicables. En el caso de la fracción III, una vez cerrada la instrucción, se remitirán los autos a la ponencia en turno para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, la cual se deberá emitir dentro de los quince días hábiles siguientes, mismo que será sometido para su discusión y aprobación por la Comisión.

FIRMANTES DE LAS DETERMINACIONES.

Artículo 48. Las determinaciones de la Comisión que así lo ameriten deberán ser firmadas por sus integrantes o por la secretaría, según corresponda, el día en que se emitan.

ELEMENTOS DE LAS RESOLUCIONES.

Artículo 49. La resolución que resuelva el fondo del conflicto contendrá por lo menos:

- I. Lugar, fecha y autoridad que la pronuncia;
- II. Nombres y domicilios de las partes y de sus representantes;
- III. Una parte de resultandos, que narren la historia del proceso;
- IV. Un apartado de competencia;
- V. Extracto de la demanda y su contestación; deberá contener con claridad y concisión las peticiones de las partes y los hechos controvertidos;
- VI. Enumeración de las pruebas admitidas y desahogadas, y su valoración, particularmente en términos de solidez y fiabilidad, señalando los hechos que deban considerarse probados;
- VII. Las razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que les sirva de fundamento, incluyendo los precedentes aplicables;
- VIII. Un apartado de efectos, y
- IX. Los puntos resolutivos.

CRITERIOS PARA LA EMISIÓN DE LAS DETERMINACIONES.

Artículo 50. Las determinaciones se dictarán a verdad sabida y buena fe guardada, y apreciando los hechos en conciencia, sin necesidad de sujetarse a reglas o formulismos sobre estimación de las pruebas, pero la Comisión está obligada a estudiar pormenorizadamente las rendidas, realizando su valoración. Asimismo, expresarán los motivos y fundamentos legales en que se apoyan.

CARACTERÍSTICAS DE LAS DETERMINACIONES.

Artículo 51. Las determinaciones deben ser claras, precisas y congruentes con la demanda, contestación, y demás pretensiones deducidas oportunamente en el conflicto de trabajo.

ACLARACIÓN DE DETERMINACIONES.

Artículo 52. Una vez notificada la determinación, cualquiera de las partes, dentro del plazo de tres días hábiles, podrá solicitar a la Comisión su aclaración, para corregir errores o precisar algún punto.

La Comisión dentro del mismo plazo resolverá, pero por ningún motivo podrá variarse el sentido de la determinación. El error de mención de fecha, nombre, denominación o de cálculo podrá aclararse de oficio.

IMPOSIBILIDAD DE REVOCACIÓN.

Artículo 53. La Comisión no podrá revocar sus propias determinaciones. Sólo serán revocables las que se impugnen mediante los recursos que contempla este Acuerdo General.

Las partes pueden exigir la responsabilidad en que incurran los miembros de la Comisión.

SECCIÓN CUARTA DE LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS

MONTO MÁXIMO EN CASO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS.

Artículo 54. La Comisión, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer multas de 1 hasta 10 UMAS.

INSTANCIA QUE HARÁ EFECTIVAS LAS MULTAS.

Artículo 55. Las multas se harán efectivas por el Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Yucatán para lo cual la Comisión girará el oficio correspondiente, debiendo de informar a la Comisión de haber hecho efectiva la multa, señalando los datos relativos que acrediten su cobro.

DE LA EJECUCIÓN EFICAZ DE LAS RESOLUCIONES.

Artículo 56. La Comisión tiene la obligación de proveer la eficaz e inmediata ejecución de las sentencias y, a ese efecto, dictará todas las medidas necesarias en la forma y términos que a su juicio sean procedentes.

CAPÍTULO VIII DE LOS INCIDENTES Y RECURSOS

SECCIÓN PRIMERA DE LOS INCIDENTES

TRAMITACIÓN DE LOS INCIDENTES.

Artículo 57. Por regla general, los incidentes que se susciten con motivo de la sustanciación del procedimiento relacionados con la personalidad de las partes o de sus representantes, la competencia de la Comisión, del interés de terceras personas, de nulidad de actuaciones u otras cuestiones que por su propia naturaleza ameriten ese tratamiento y surjan durante el procedimiento, se tramitarán y resolverán conforme a lo siguiente:

- I. La presentación se realizará por escrito o verbalmente, dentro del plazo de tres días hábiles a partir de que surja la cuestión que les dé origen. En el escrito inicial deberán ofrecerse las pruebas en que se funde. Se dará vista a las partes por el plazo de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que estimen pertinentes, y
- II. Dentro de los tres días hábiles siguientes, se celebrará la audiencia incidental en la que se recibirán y desahogarán las pruebas, se escucharán los alegatos de las partes y se dictará resolución plenaria.

Tratándose de incidentes cuyo trámite requiera el desahogo de pruebas o que dictaminen peritos especializados, estos serán resueltos dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se reciban los alegatos.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS RECURSOS
APARTADO PRIMERO
DEL RECURSO DE REVISIÓN**

PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Artículo 58. Será procedente, a petición de parte, contra las determinaciones de trámite emitidas durante el desahogo de las audiencias y cualquier otra emitida durante el procedimiento que provoque una afectación irreparable en la resolución final.

Para el caso de las determinaciones emitidas en audiencia, de manera enunciativa, no limitativa, podrá presentarse por cuestiones que versen sobre personalidad, competencia, admisión de pruebas y nulidad de actuaciones.

PLAZO PARA LA INTERPOSICIÓN.

Artículo 59. Deberá interponerse, por escrito, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la emisión del acuerdo correspondiente o a la celebración de la audiencia, según sea el caso, de igual forma podrá interponerse de manera verbal en la propia audiencia.

TRÁMITE DEL RECURSO.

Artículo 60. Una vez recibido el recurso, la Comisión deberá verificar que se haya interpuesto dentro del plazo concedido para ello, en cuyo caso lo admitirá a trámite y, de ser pertinente en función del objeto del recurso, ordenará correr traslado a las demás partes, para que dentro del plazo de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho corresponda, apercibidas que de no hacerlo se les tendrá por perdido su derecho para ese efecto.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo que antecede, la Secretaria o Secretario Instructor hará la certificación respectiva y turnará el recurso de revisión a la Comisión, el cual lo turnará al ponente que corresponda, para que elabore el proyecto de resolución respectivo dentro del plazo de cinco días hábiles.

FORMAS DE INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS.

Artículo 61. El recurso de revisión podrá ser interpuesto en forma verbal durante el desahogo de las audiencias o diligencias y, en su caso, la secretaría:

- I. Realizará la certificación que corresponda relativa al recurso de revisión interpuesto;
- II. Otorgará el uso de la voz a la parte recurrente a efecto de que exponga de forma clara y precisa los agravios que considere procedentes;
- III. Concederá la palabra a la parte contraria a efecto de que manifieste lo que a su derecho corresponda, apercibida que de no hacerlo se les tendrá por perdido su derecho para ese efecto, y
- IV. Realizará la certificación que corresponda y turnará el recurso de revisión al Pleno de la Comisión para que elabore el proyecto de resolución respectivo.

RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN.

Artículo 62. El recurso deberá resolverse dentro del plazo de diez días hábiles por el Pleno de la Comisión.

APARTADO SEGUNDO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

PROCEDENCIA Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.

Artículo 63. El recurso de revocación es procedente contra las resoluciones definitivas de la Comisión, y tendrá por objeto la confirmación, revocación o modificación de la resolución combatida. Deberá interponerse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

INTERPOSICIÓN.

Artículo 64. El recurso deberá presentarse, por escrito o en forma electrónica, ante la propia Comisión. Durante su tramitación se suspenderá el cumplimiento de la resolución impugnada.

TRÁMITE Y RESOLUCIÓN.

Artículo 65. El Presidente de la Comisión remitirá el recurso al Presidente del Tribunal, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, para que se pronuncien sobre su admisión.

En caso de que el recurso sea admitido, se notificará a las partes para que dentro del plazo de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho corresponda, apercibidas que de no hacerlo se tendrá por perdido su derecho para ese efecto.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo que antecede, se turnará de inmediato al Magistrado, según corresponda, para que formule el proyecto de resolución correspondiente.

El proyecto será sometido a consideración del Pleno del Tribunal, el cual resolverá el asunto por unanimidad o por mayoría simple de los Magistrados y Magistradas presentes en la sesión respectiva. La resolución de este recurso será definitiva e inatacable.

La Magistrada o Magistrado ponente, según sea el caso, contará con treinta días hábiles para la elaboración del proyecto de resolución respectivo. El plazo podrá duplicarse a juicio de la Magistrada o Magistrado ponente, que de manera fundada y motivada deberá plasmarse en el proyecto de resolución.

Los Magistrados y Magistradas, según sea el caso, podrán votar a favor o en contra de la propuesta y hacer todas las observaciones y los votos concurrentes, aclaratorios o particulares que estimen pertinentes, así como votar con salvedades o reservas. En caso de que el proyecto no logre el apoyo mayoritario, se turnará el expediente a alguna o alguno de los Magistrados o Magistradas que hubieran votado por desechar el proyecto, para que elabore un nuevo proyecto atendiendo a las observaciones manifestadas en la sesión respectiva.

En este recurso únicamente podrá ser ofrecida la prueba superveniente. Para su desahogo se concederá un plazo no mayor a diez días hábiles que podrá ampliarse por causa motivada y fundada hasta por treinta días hábiles, contados a partir de que se tuvo conocimiento de la prueba.

En la resolución de este recurso operará la suplencia de la deficiencia de los planteamientos formulados por la parte trabajadora.

Los criterios sostenidos por el Pleno del Tribunal aprobados por cuando menos mayoría de votos al resolver un recurso de revocación serán vinculatorios para el Pleno del Tribunal y para la Comisión.

APARTADO TERCERO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

PROCEDENCIA, PLAZO E INSTANCIA DE RESOLUCIÓN.

Artículo 66. El recurso de reclamación procede contra el acuerdo que desecha o tenga por no interpuesto el recurso de revocación, el cual resolverá el Pleno del Tribunal, según corresponda. El plazo para la interposición de este recurso será de tres días hábiles a partir de la notificación del acuerdo correspondiente, y se presentará ante la Comisión.

Para la elaboración del proyecto de resolución, se remitirán los autos al Magistrado o Magistrada que corresponda según el turno, quien contará con quince días hábiles para la elaboración del proyecto de resolución, en el cual se pronunciará sobre su procedencia. La propuesta será listada en sesión del Pleno del Tribunal y se resolverá por mayoría simple.

CAPÍTULO IX DE LA HUELGA

Artículo 67. Para el caso de huelga, la Comisión se sujetará a las disposiciones del Capítulo III, Título Cuarto de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán, y de manera supletoria a la Ley Federal del Trabajo, los principios generales de derecho y demás normativa vigente emitida por el Poder Judicial del Estado de Yucatán, dando preferencia en el orden que son citados.

De conformidad con el párrafo anterior, para efectos del presente Capítulo, y en lo que sea conducente, cuando la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán haga alusión al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán o solo al Tribunal, se entenderá que hace referencia a la Comisión; cuando haga alusión a los magistrados o magistradas del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Yucatán o solo a los magistrados o magistradas, se entenderá referido a los magistrados integrantes de la Comisión; cuando haga alusión al Magistrado Presidente, será a la persona que ocupe la Presidencia de la Comisión; cuando se refiera a Magistrado o Magistrada Ponente, será al Magistrado Ponente de la Comisión y, cuando sea al Secretario General de Acuerdos, será al Secretario Instructor de la Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. En tanto se nombra el Secretario Instructor de la Comisión, realizará sus funciones el Secretario General de Acuerdos del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

TERCERO. Publíquese este Acuerdo General en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO EN SU TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA.

ATENTAMENTE

(RÚBRICA)

LICDA. SARA LEONOR ESTRELLA LEÓN
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL
DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN