



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

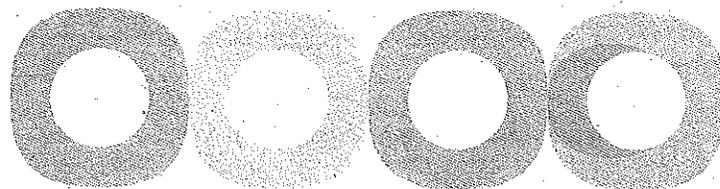
Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 28 de Enero de 2015 No. 162

SEGUNDA SECCION

INDICE

Publicaciones Estatales:	Páginas
Pub. No. 848-A-2015 Manual para la Administración del Fondo Auxiliar del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.	2
Pub. No. 849-A-2015 Fe de Erratas del reglamento Interior del Tribunal del Trabajo Burocrático, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 129 Segunda Sección de fecha 27 de agosto de 2014.	7



CHIAPAS NOS UNE

Publicaciones Estatales:**Publicación No. 848-A-2015****Manual para la Administración del Fondo Auxiliar del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas****Antecedentes**

De conformidad con lo que establecen los artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81 y 82 del Reglamento Interior de este órgano Colegiado, mediante oficio número Memo TTB/P/079/2014 de fecha 24 de septiembre del año en curso, se instruyó la apertura de la cuenta bancaria para la guarda, custodia y administración de los recursos financieros del Fondo Auxiliar denominada "**Fondo Auxiliar del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas**".

En términos de lo dispuesto por el artículo 81 fracción III y 82 último párrafo del Reglamento Interior del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial, se crea el presente Manual para la Administración del **Fondo Auxiliar del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas**.

Objetivo

Servir como un instrumento de auxilio para apoyar al Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, con recursos económicos adicionales orientados a coadyuvar al desarrollo, modernización y mejoramiento de las funciones de administración de justicia en todas sus áreas.

Marco Jurídico

Artículos 81 fracción III y 82 último párrafo del Reglamento Interior del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

**Capítulo I
De su Objeto y su Estructura**

Artículo 1°.- Se constituye el Fondo, como un instrumento de auxilio, con el fin de apoyar al Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, con recursos económicos adicionales orientados a coadyuvar al desarrollo, modernización y mejoramiento de las funciones de administración de justicia en todas sus áreas, mismo que será administrado por la Comisión de Administración.

Artículo 2°.- Los recursos del Fondo Auxiliar se integrarán por los fondos propios y ajenos que reciba el Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado, así como de los rendimientos que se generen de los depósitos que se realicen ante el Tribunal.

Artículo 3°.- Para los efectos del presente Manual se entiende por:

Tribunal: Al Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Presidente: Al Magistrado Presidente del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Fondo: Es el instrumento auxiliar del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, con recursos económicos propios y ajenos orientados a coadyuvar al desarrollo, modernización y mejoramiento de las funciones de administración de justicia.

Comisión: A la Comisión de Administración del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Bienes: A todas las cosas materiales que no estén excluidas del comercio, ya sean muebles o inmuebles, y todo aquel derecho real o personal, sus objetos, frutos y productos, susceptibles de apropiación.

Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial.

Artículo 4°.- Para el cumplimiento de su objeto, el Fondo contará con la Comisión de Administración.

Artículo 5°.- El Fondo planeará actividades y conducirá las mismas en forma programada según las directrices que al efecto se establezca por la Comisión con base en las prioridades, restricciones y políticas en materia de administración de justicia laboral burocrática.

Artículo 6°.- Los recursos financieros ingresados al Fondo serán destinados preferentemente a la ejecución de los programas tendientes a dar cumplimiento en materia de:

- I. Capacitación y profesionalización del personal del Tribunal;
- II. Compra de mobiliario y equipo que se requiera en las oficinas del Tribunal;
- III. Adquisición, construcción o remodelación de inmuebles, no consideradas en el presupuesto del Tribunal;
- IV. Otorgamiento de estímulos y recompensas al personal del Tribunal con motivo del desempeño relevante de sus funciones, no consideradas en el presupuesto del Tribunal;
- V. Pago de compensaciones por servicios especiales para servidores públicos del Tribunal, por el rendimiento y buen desempeño de las labores asignadas, que contribuyan al mejor cumplimiento de las funciones del Tribunal;
- VI. Constitución e incremento de fondos para el retiro del personal del Tribunal;
- VII. Préstamos económicos al personal de estructura del Tribunal hasta por tres meses de sueldo, pagaderos a más tardar en la primera quincena de diciembre del ejercicio en que se otorgue, mismo que incluirá una tasa de financiamiento del uno por ciento, para cubrir gastos de administración;

- VIII. Adquisición de materiales, erogaciones de carácter administrativo y activos fijos, que la Comisión estime necesarios para el funcionamiento del Tribunal, cuando no se cuente con suficiencia presupuestaria.
- IX. Para cubrir erogaciones por concepto de haberes por retiro (estímulo por jubilación, no contemplados en el presupuesto de egresos del Tribunal;
- X. Para préstamos de manera provisional al gasto institucional para cubrir compromisos por gastos de operación y erogaciones de carácter administrativas cuando no se cuente con la suficiencia financiera respectiva;
- XI. Para efectuar la devolución del impuesto sobre sueldos y salarios (ISSS), retenido a los trabajadores en cumplimiento a lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, aplicado sobre la gratificación de fin de año y prima vacacional correspondiente, cuando no se cuente con la suficiencia financiera y/o presupuestal respectiva en el gasto institucional;
- XII. Para cubrir el servicio de guarderías a instituciones públicas destinadas al cuidado de los niños menores a seis años, en beneficio de los trabajadores del Tribunal; y,
- XIII. Pago de indemnizaciones y salarios caídos.

Capítulo II De la Comisión de Administración

Artículo 7°.- La Comisión es el órgano superior del Fondo, cuya integración, facultades y obligaciones se define en el Título Quinto, Capítulo III, IV, y V del Reglamento Interior.

La Comisión establecerá las directrices generales, y las estrategias básicas de los objetivos del Fondo, implementará las medidas de control y auditoría para dichos efectos y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

Artículo 8°.- Los cargos de los integrantes de la Comisión serán honoríficos, tienen derecho a voz y voto dentro de la misma.

Artículo 9°.- La Comisión tendrá a su cargo la guarda, custodia, administración, organización y supervisión del Fondo.

Artículo 10.- La Comisión, además de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, en congruencia con los programas correspondientes, las políticas generales del Fondo, así como definir las prioridades relativas a su administración;
- II. Aprobar los estados financieros del Fondo;
- III. Aprobar los Reglamentos, Manuales, Políticas y Acuerdos necesarios para el funcionamiento del Fondo;

- IV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda el Titular del Fondo;
- V. Aprobar el nombramiento del Titular y demás personal del Fondo;
- VI. Aprobar y expedir el Reglamento Interior del Fondo;
- VII. Establecer las cantidades o porcentajes del Fondo que deben quedar en disponibilidad inmediata, para facilitar las devoluciones de los depósitos en efectivo; y,
- VIII. Las demás que les señalen las leyes y otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 11.- En tanto no se cuente con el área administrativa del Fondo, el Secretario de la Comisión fungirá como titular de éste y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular los programas y presupuestos del Organismo, así como sus modificaciones y presentarlos para su aprobación a la Comisión;
- II. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos y metas propuestos;
- III. Ejecutar los acuerdos que dicte la Comisión;
- IV. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- V. Coordinar el desarrollo de las actividades del Fondo;
- VI. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior del Fondo;
- VII. Proponer a la Comisión el nombramiento y remoción del personal del Fondo;
- VIII. Establecer los lineamientos necesarios para cumplir con las políticas que dicte la Comisión en la administración del Fondo;
- IX. Ejercer la representación legal del Fondo que le delegue su Presidente y proponer a la Comisión el nombre de las personas que como apoderados puedan representar al Fondo en la tramitación de asuntos judiciales y extrajudiciales en que éste tenga interés;
- X. Llevar a cabo las gestiones pertinentes para hacer efectivas las donaciones y aportaciones públicas y privadas que se realicen al Fondo;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones del presente Manual y demás acuerdos que dicte la Comisión, para la correcta administración y destino de los recursos del Fondo;
- XII. Prever lo conducente para que con toda oportunidad se entreguen a quienes acrediten sus derechos, los depósitos en efectivo que se encuentren en poder del Fondo;
- XIII. Proponer a la Comisión, la inversión de los recursos del Fondo en la adquisición de títulos, certificados o bonos de renta fija nominativos o al portador, así como efectuar depósitos a plazo en instituciones de crédito, procurando siempre su mejor rendimiento.

Capítulo III Del Patrimonio del Fondo

Artículo 12.- La administración del Fondo será responsabilidad de la Comisión quien ejercerá dicha administración por conducto del personal que contrate para tal efecto.

El personal que forme parte del Fondo será nombrado por la Comisión a propuesta del Presidente de la misma.

Artículo 13.- El Presidente y Secretario de la Comisión autorizarán en forma mancomunada todos los cheques y movimientos bancarios que deban efectuarse con cargo al Fondo.

Artículo 14.- La Comisión en relación con la administración del Fondo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas que regirán las inversiones y erogaciones del Fondo;
- II. Supervisar por medio de auditores que las erogaciones efectuadas por el Fondo, se ajusten al presupuesto autorizado;
- III. Vigilar que se cumpla con las disposiciones del presente Manual, ordenando las revisiones que estime pertinentes;
- IV. Dictar los acuerdos que estime convenientes para la correcta administración y destino de los recursos del Fondo; y,
- V. Resolver todas las cuestiones que surjan con motivo de la interpretación del presente Manual.

Capítulo IV Destino y Aplicación del Fondo

Artículo 15.- El destino y la aplicación del patrimonio del Fondo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6° del presente ordenamiento.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Comisión.

Dado en la Sala del Pleno de la Presidencia del Tribunal del Trabajo Burocrático del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 09 días del mes de diciembre de 2014.

Por la Comisión de Administración: Juan Carlos Moreno Guillén, Presidente.- Gilberto Batíz García, Consejero.- Alberto Cal y Mayor Gutiérrez, Consejero.- Isela Rodríguez Melgar.- Secretaria.- Rúbricas.

Publicación No. 849-A-2015

FE DE ERRATAS REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DEL TRABAJO BUROCRATICO

Dice	Debe decir
<p>Artículo 22.- El Secretario Particular...</p> <p>VI.- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo interinstucionales;</p>	<p>Artículo 22.- El Secretario Particular ...</p> <p>VI.- Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las reuniones de trabajo interinstitucionales;</p>
<p>Artículo 29.- El Secretario de Acuerdos ...</p> <p>XVII.- Asentar en los autos, los acuerdos que se dicten y vigilara que reciban el debido cumplimiento y se despachen los asuntos dentro de los términos de ley, asentando su constancia respectiva en autos;</p>	<p>Artículo 29.- El Secretario de Acuerdos...</p> <p>XVII.- Asentar en los autos los acuerdos que se dicten, vigilando que reciban el debido cumplimiento y se despachen los asuntos dentro de los términos de ley, asentando su constancia respectiva en autos;</p>
<p>Artículo 71.- Además de ...</p> <p>VI.- Nombrar y aprobar, a propuesta que formule el Presidente, a los titulares y servidores públicos de los órganos auxiliares, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones; conforme a lo establecido en la fracción VII del artículo 247 del Código de Organización;</p>	<p>Artículo 71.- Además de ...</p> <p>VI.- Nombrar y aprobar, a propuesta que formule el Presidente, a los titulares y servidores públicos de los órganos auxiliares de la Comisión, acordando lo relativo a sus ascensos, licencias, remociones y renunciaciones; conforme a lo establecido en la fracción V del artículo 267 del Código de Organización;</p>
<p>Artículo 72.- Además de las atribuciones que le confiere el artículo 248 del Código de Organización, el Presidente de la Comisión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I.- a la XV.-</p>	<p>Artículo 72.- Además de las atribuciones que le confiere el artículo 268 del Código de Organización, el Presidente de la Comisión tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I.- a la XV.-</p>
<p>Artículo 90.- Los retardos....</p> <p>I.- a la V.-</p> <p>Los servidores ...</p> <p>Los Magistrados podrán conceder licencia al personal jurídico, técnico y de confianza adscrito a su ponencia hasta por cinco días con goce de sueldo, debiendo comunicar a la Comisión para los efectos conducentes, en términos de lo dispuesto por el artículo 241 del Código de Organización.</p> <p>Todo</p>	<p>Artículo 90.- Los retardos....</p> <p>I.- a la V.-</p> <p>Los servidores ...</p> <p>Los Magistrados podrán conceder licencia al personal jurídico, técnico y de confianza adscrito a su ponencia hasta por cinco días con goce de sueldo, debiendo comunicar a la Comisión para los efectos conducentes.</p> <p>Todo</p>



Periódico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

OSCAR EDUARDO RAMIREZ AGUILAR
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2º PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: periodicof@sgg.chiapas.gob.mx

IMPRESO EN:



TALLERES
GRÁFICOS DE CHIAPAS

OOOO
CHIAPAS NOS UNE