

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, SINALOA

(DECRETO MUNICIPAL NO. 15, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" NO. 003, DEL DÍA VIERNES 05 DE ENERO DE 2018)

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento regula la estructura, organización y funciones administrativas del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Culiacán, Sinaloa, así como el despacho de los asuntos que ante él se tramitan, y las facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo adscrito, de conformidad con lo dispuesto en el Título Octavo de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, el Decreto de su creación y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2º. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, el Decreto de su creación y demás legislación aplicable, el Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje es competente para conocer, conciliar y resolver con plena jurisdicción, autonomía e independencia, los conflictos de carácter laboral que se susciten entre el H. Ayuntamiento de Culiacán, sus organismos públicos descentralizados y demás entidades públicas municipales o paramunicipales, y sus trabajadores, que se deriven de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente relacionados con ellas; así como las divergencias que se originen entre estos últimos y su sindicato.

También será competente para crear condiciones de trabajo cuando se sometan a su decisión los conflictos de naturaleza económica; tomar nota del registro de sindicatos; recibir en depósito los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y otros documentos, así como analizar y determinar la procedencia o improcedencia de emplazamientos a huelga.

Artículo 3º. En todo lo no previsto en este Reglamento serán aplicables las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, y supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa, los principios generales de derecho, la equidad y las normas relativas a los derechos humanos en la materia, reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Artículo 4º. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Autoridad.** El Ayuntamiento y los titulares de sus dependencias y de las Entidades Públicas Municipales;
- II. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa;
- III. **Congreso.** El Congreso del Estado de Sinaloa;
- IV. **Constitución.** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Constitución Local.** La Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- VI. **Entidades Públicas Municipales.** Las dependencias del Ayuntamiento y las Instituciones y Organismos que forman la administración Pública Paramunicipal;
- VII. **Ley.** La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa;
- VIII. **Municipio.** El Municipio de Culiacán, Sinaloa;
- IX. **Relación Jurídica de Trabajo.** Es la relación contractual que se establece entre el Municipio, sus dependencias y entidades públicas, con los trabajadores de base a su servicio;
- X. **Sindicato.** El Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán;
- XI. **Trabajador.** Toda persona física que previo contrato o nombramiento preste sus servicios en forma de trabajo personal subordinado, a alguna de las dependencias o entidades públicas municipales, a cambio de un salario.
- XII. **Tribunal.** El Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Culiacán.

Artículo 5º. La estructura del Tribunal será la prevista en el artículo 6º del Decreto de su creación.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Organización y Funcionamiento del Tribunal

Sección I

Funcionamiento del Pleno

Artículo 6º. El Tribunal funcionará siempre en Pleno y sus resoluciones se tomarán por mayoría o unanimidad de votos. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Pleno es el órgano supremo de autoridad jurisdiccional del Tribunal, y sus resoluciones son de observancia obligatoria.

El Pleno sesionará siempre que sea convocado por el Árbitro Presidente, pero deberá realizar por lo menos dos sesiones por cada mes de calendario.

Artículo 7º. La convocatoria a sesión de Pleno deberá contener el orden del día a desahogar, y a ella deberán adjuntarse los documentos e informes relacionados con los asuntos que se planteen discutir.

Toda convocatoria deberá ser expedida y entregada a sus destinatarios por lo menos dos días hábiles antes de aquél en que la sesión deba celebrarse, salvo cuando se trate de segunda convocatoria en los casos de falta de quórum, en los que podrá expedirse y entregarse un día hábil antes al de la sesión.

Ninguna sesión podrá celebrarse sin previa convocatoria, salvo que se trate de asuntos de urgente resolución, y en la reunión participe la totalidad de los Árbitros propietarios y el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 8º. Para que el Pleno pueda sesionar válidamente, deberán encontrarse presentes por lo menos dos de los Árbitros, sean propietarios o suplentes, entre los que deberá estar el Árbitro Presidente.

Artículo 9º. Los Árbitros estarán obligados a comunicar al Tribunal por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la convocatoria, la existencia de cualquier impedimento, incapacidad, excusa o circunstancia diversa que les impida asistir o participar en las sesiones del Pleno.

Las ausencias temporales de los Árbitros propietarios serán cubiertas por sus respectivos suplentes, quienes deberán ser convocados una vez que se reciba el aviso a que se refiere el párrafo anterior.

Las ausencias del Árbitro Presidente, serán cubiertas por el Secretario General de Acuerdos, y en tal caso las funciones de éste en el Pleno las asumirá el Secretario Proyectista de Mayor antigüedad.

Artículo 10. Las sesiones del Pleno se celebrarán en el domicilio del Tribunal, salvo que a juicio del Árbitro Presidente exista impedimento material para hacerlo o no pueda garantizarse el buen desarrollo de la sesión y la libre participación de los Árbitros; en cuyo caso podrá sesionarse en cualquier otro lugar del Municipio, a condición de que se encuentre presente la totalidad de los Árbitros.

Artículo 11. El Pleno estará asistido por el Secretario General de Acuerdos, quien dará fe de lo actuado.

En caso de ausencia del Secretario General de Acuerdos, el Árbitro Presidente designará a quien deba substituirlo, seleccionándolo de entre los Secretarios Proyectistas y personal jurídico. La designación recaerá preferentemente en aquél que reúna los requisitos legales para ser Secretario General de Acuerdos.

Artículo 12. Las sesiones del Pleno, se desarrollarán de la siguiente forma:

- I. El Secretario General de Acuerdos pasará lista de asistencia y declarará la existencia de quórum legal;
- II. Si existiera quórum, el Árbitro Presidente declarará instalada la sesión e instruirá al Secretario General de Acuerdos que ponga a consideración de los asistentes el orden del día, para su consideración y aprobación.
- III. Si no existiera quórum, el Árbitro Presidente expedirá nueva convocatoria para sesionar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, misma que se hará extensiva a los árbitros suplentes;
- IV. Instalada la sesión, el Secretario General de Acuerdos dará cuenta de la correspondencia recibida y de los informes que deban conocer los integrantes del Tribunal, así como de las constancias necesarias para el análisis y resolución de los asuntos contenidos en el orden del día;
- V. El Árbitro Presidente pondrá a discusión cada uno de los asuntos, respetando el lugar que ocupen en el orden del día, salvo que existiera necesidad justificada a juicio del Pleno, para no respetar dicho orden;

- VI. Una vez que cada asunto se considere suficientemente discutido, el Árbitro Presidente lo someterá a votación, misma que será tomada por el Secretario General de Acuerdos, quien informará al Pleno de sus resultados;
- VII. Una vez desahogados los asuntos para los que fue convocada la sesión, el Secretario General de Acuerdos levantará el acta respectiva, indicando en cada caso la forma en que se produjo la votación, y la pondrá a consideración del Pleno, y obtenida la aprobación recabará las firmas de quienes en ella intervinieron; y
- VIII. Agotados los asuntos contenidos en el orden del día, el Árbitro Presidente declarará concluidos los trabajos y levantará la sesión.

Artículo 13. Concluida la sesión, el Secretario General de Acuerdos procederá en la siguiente forma:

- A. Ordenará el engrose de los laudos, resoluciones, autos y acuerdos aprobados; e inmediatamente después recabará en ellos las firmas de los Árbitros, cuando proceda;
- B. Ordenará la práctica de las notificaciones que procedan;
- C. Agregará al expediente de cada asunto una copia del acta de la sesión, del laudo, resolución, auto o acuerdo aprobados, así como de las notificaciones y demás actos de ejecución que se practiquen; y
- D. Remitirá el expediente al archivo que corresponda.

Sección II Facultades del Pleno

Artículo 14. El Pleno gozará de todas las facultades necesarias para el cumplimiento de las funciones que la Ley y el Decreto Constitutivo le encomiendan, entre las que enunciativa pero no limitativamente se contemplan:

- I. Proponer al Cabildo las reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento Interior;
- II. Promover la resolución equilibrada de los conflictos entre las partes mediante la conciliación;
- III. Conocer y resolver los conflictos de trabajo que son de su competencia, en los términos que establece la Ley, el Decreto Constitutivo y el presente Reglamento;
- IV. Conocer el recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Árbitro Presidente en la ejecución de los laudos del Pleno;
- V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto que deberá presentarse a la Tesorería Municipal, para integrarse al proyecto de Presupuesto General anual del Municipio;
- VI. Denunciar ante el Órgano Interno de Control las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas y/o penales, en que incurran los integrantes o el personal del Tribunal; y,
- VII. Las demás que le confieren la Ley, el Decreto Constitutivo y este Reglamento.

Sección III De las Facultades y Obligaciones del Árbitro Presidente

Artículo 15. El Árbitro Presidente gozará de todas las facultades legales necesarias para el desempeño de su cargo y para la representación del Tribunal, entre las que de manera enunciativa pero no limitativa, se mencionan las siguientes:

- I. Convocar y Presidir las sesiones del Pleno;
- II. Formular el orden del día de las sesiones del Pleno;
- III. Ejercer la representación del Tribunal ante todo tipo de personas físicas y morales, así como ante autoridades administrativas y jurisdiccionales de cualquier ramo en el orden Federal Estatal o Municipal, incluyendo la celebración y suscripción de contratos y convenios en los que el Tribunal sea parte, con facultades de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas, para Actos de Administración y para Actos de Dominio, en términos de lo dispuesto en el artículo 2,436 del Código Civil para el Estado de Sinaloa;
- IV. Delegar parcial o totalmente las facultades de representación legal del Tribunal, para que el apoderado realice gestiones ante toda clase de autoridades locales o federales;
- V. Vigilar que el Tribunal cumpla con las funciones que la Constitución, la Constitución Local, la Ley, el Decreto Constitutivo y el presente Reglamento establecen.
Para tal efecto tendrá la facultad de dictar acuerdos, resoluciones o cualquier medida administrativa que sea necesaria y estime pertinente para la mejor distribución de las funciones y cargas de trabajo, así como en lo relativo a movimientos y reestructuración del personal tanto jurídico como administrativo;
- VI. Proponer al Pleno el nombramiento del Secretario General de Acuerdos;
- VII. Designar de entre los Secretarios Proyectistas al sustituto del Secretario General de Acuerdos para los casos de ausencia o incapacidad natural del titular, que no excedan de 30 días naturales;

- VIII. Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo del Tribunal, cuando existan causas justificadas para ello, así como determinar su adscripción y funciones;
- IX. Establecer y coordinar los programas de trabajo del Tribunal;
- X. Conceder permisos y licencias al personal del Tribunal, con apego a la normatividad;
- XI. Ordenar y vigilar el cumplimiento de los laudos, resoluciones, acuerdos y requerimientos del Tribunal;
- XII. Suscribir y rendir los informes en los amparos que se interpongan contra los laudos y las resoluciones dictadas por el Pleno;
- XIII. Proporcionar a las Autoridades los informes que en términos de Ley sean requeridos, cuando así proceda;
- XIV. Ordenar la práctica de diligencias en la esfera competencial del Tribunal, girar los exhortos que requiera el propio Tribunal y ordenar que sean diligenciados los exhortos que se reciban;
- XV. Presidir las audiencias de conciliación a celebrarse en el procedimiento de huelga, salvo que delegue sus facultades en el Secretario General de Acuerdos;
- XVI. Dictar los acuerdos que no sean competencia del Pleno, con la asistencia y participación del Secretario General de Acuerdos;
- XVII. Presentar anualmente ante el Cabildo un informe sobre las actividades del Tribunal en el ejercicio inmediato anterior;
- XVIII. Ejercer el presupuesto que se asigne al Tribunal con estricto apego a los principios establecidos en el artículo 134 de la Constitución y 155 de la Constitución Local, y a las disposiciones de la legislación aplicable;
- XIX. Establecer los mecanismos más adecuados para el mejor funcionamiento del Tribunal, en lo que se refiere a puntualidad, asistencia, permisos, horarios, tiempos de descanso, periodos vacacionales y cualquier otro concepto de carácter administrativo, pudiendo delegar esta función, sin perjuicio de la responsabilidad originaria que le corresponde, en el Secretario General de Acuerdos;
- XX. Denunciar ante el Órgano Interno de Control las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas y/o penales, en que incurran los integrantes o el personal del Tribunal; y,
- XXI. Las demás que conforme a la Ley, el Decreto Constitutivo y este Reglamento le correspondan.

Artículo 16. Las ausencias temporales del Árbitro Presidente que no excedan de 30 días hábiles, serán cubiertas por el Secretario General de Acuerdos. Si la ausencia fuera de mayor duración, pero temporal, los Árbitros representantes de la autoridad y de los trabajadores nombrarán un Árbitro Presidente Interino; y si la ausencia fuera definitiva nombrarán desde luego al sustituto.

Sección IV De las Atribuciones y Obligaciones de los Árbitros

Artículo 17. Los Árbitros que representan a los Trabajadores y a la autoridad, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno siempre que sean convocados;
- II. Participar en el análisis, discusión y resolución de los asuntos que sean del conocimiento del Pleno;
- III. Estar presentes en las audiencias de que les corresponda conocer;
- IV. Votar y firmar los asuntos individuales o colectivos que se sometan a su conocimiento;
- V. Proponer nuevos sistemas para el eficaz desarrollo de las funciones del Tribunal;
- VI. Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Pleno los asuntos que consideren pertinentes;
- VII. Comunicar oportunamente al Árbitro Presidente de las faltas temporales o definitivas, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o, en su caso, se designe al sustituto; y,
- VIII. Las demás que señalen la Ley, el Decreto Constitutivo y el presente Reglamento.

Artículo 18. Las recomendaciones y propuestas que presenten los Árbitros para el mejoramiento de la impartición de la justicia laboral, deberán contener o precisar las deficiencias advertidas y las medidas conducentes para corregirlas.

Sección V De las Atribuciones y Obligaciones de la Secretaría General de Acuerdos

Artículo 19. El Secretario General de Acuerdos será nombrado por el Pleno a propuesta del Árbitro Presidente. Para ser Secretario General de Acuerdos se requiere satisfacer los mismos requisitos exigidos al Árbitro Presidente.

Las ausencias del Secretario General de Acuerdos se cubrirán en los términos del artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 20. El Secretario General de Acuerdos tendrá fe pública en todo lo relacionado con los asuntos del Tribunal; por lo que será el funcionario facultado para:

- a) Certificar todos los documentos existentes en los expedientes y archivos del Tribunal, cuando para ello sea requerido;
- b) Conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley, desempeñarse como Actuario para realizar todo tipo de notificaciones y avisos;
- c) Habilitar por escrito al personal jurídico del Tribunal para que realicen todo tipo de notificaciones y avisos, con el carácter de Actuarios habilitados;
- d) Dar fe de todas las actuaciones que se realicen en el Tribunal, cuando su naturaleza jurídica lo exija; y,
- e) Dar fe de hechos relacionados con los asuntos que se desahoguen en el Tribunal;

Artículo 21. Además de las mencionadas en el artículo anterior, el Secretario General de Acuerdos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento y ejecución de los laudos, acuerdos y resoluciones;
- II. Suscribir en unión de los Árbitros, todas las actas laudos, acuerdos y resoluciones, del Pleno;
- III. Suscribir en unión del Árbitro Presidente los acuerdos que no sean competencia del Pleno;
- IV. Asistir al Árbitro Presidente en la atención de las funciones conciliatorias;
- V. Llevar y autorizar los libros de Gobierno;
- VI. Acordar con el Árbitro Presidente el turno para la tramitación de los asuntos que se presenten;
- VII. Proveer a los Árbitros de los elementos necesarios para el análisis y resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de laudos, acuerdos y resoluciones que el Pleno le encomiende;
- IX. Habilitar como actuarios al personal jurídico para la práctica de notificaciones y demás diligencias;
- X. Atender el cuidado del orden y la disciplina cotidiana del personal del Tribunal, y dar cuenta al Árbitro Presidente de cualquier irregularidad que se presente en el desempeño de las actividades;
- XI. Llevar el control administrativo y de los recursos humanos del Tribunal, incluyendo el control de asistencia, puntualidad, permanencia, permisos, licencias y vacaciones del personal, distribuir el trabajo y coordinar y supervisar la ejecución de sus actividades;
- XII. Elaborar los manuales e instructivos que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Tribunal;
- XIII. Dictar, revisar y autorizar con su firma, la correspondencia de salida del Tribunal que no corresponda atender al Pleno o al Árbitro Presidente;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos relacionadas con las actividades del Tribunal;
- XV. Establecer lineamientos, criterios, guardias y turnos para la recepción y depósito de documentos fuera del horario de labores;
- XVI. Establecer, ordenar, actualizar y custodiar los archivos del Tribunal;
- XVII. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja general de valores y consignaciones del Tribunal, en la que se resguarden las garantías otorgadas por las partes y los documentos valiosos, y llevar el libro para el registro y control de los mismos;
- XVIII. Establecer y vigilar que se mantengan actualizados el Boletín Laboral Electrónico y los Estrados del Tribunal;
- XIX. Autorizar con su firma la lista de acuerdos y la programación de audiencias, cuidando de que se publiquen oportunamente en el Boletín Laboral Electrónico y/o en los Estrados del Tribunal;
- XX. Ordenar la elaboración de proyectos de informes cuando el Tribunal sea parte en juicios de amparo en contra de los laudos y demás resoluciones dictadas por el Pleno, el Árbitro Presidente o el propio Secretario General de Acuerdos en asuntos de sus respectivas competencias;
- XXI. Atender las resoluciones de juicios de amparo, proveyendo lo necesario a su acatamiento oportuno;
- XXII. Llevar el registro de sindicatos, en el que asentará su denominación, fecha de constitución, número de registro asignado, estatutos, cantidad de afiliados, datos generales de los integrantes del Comité Ejecutivo, periodo de ejercicio del Comité Ejecutivo y demás información que se considere relevante;
- XXIII. Publicar en la página electrónica del Tribunal los Estatutos Sindicales y sus modificaciones;
- XXIV. Establecer, actualizar y custodiar el archivo de Contratos Colectivos de Trabajo;
- XXV. Sustanciar los Juicios de Titularidad que se presenten en el Tribunal;
- XXVI. Atender los recuentos de trabajadores acordados por el Pleno;
- XXVII. Establecer y actualizar el archivo de Reglamentos Interiores de Trabajo del Municipio y de sus entidades públicas;
- XXVIII. Custodiar el sello del Tribunal y vigilar su uso responsable y adecuado;
- XXIX. Acordar con el Árbitro Presidente con la periodicidad que éste establezca;

- XXX. Coordinar la recopilación de datos para la elaboración de los informes que deban rendir el Pleno o el Árbitro Presidente;
- XXXI. Autorizar la salida de expedientes del archivo del Tribunal;
- XXXII. Atender al público que solicite información o formule consultas, ya sea en forma personal o designando al personal que se requiera para tal efecto;
- XXXIII. Vigilar el debido cumplimiento de este Reglamento;
- XXXIV. Dar cuenta inmediata al Árbitro Presidente de los casos que demanden urgente resolución;
- XXXV. Proponer al Pleno o al Árbitro Presidente, según corresponda, la adopción de medidas o disposiciones de carácter general que estime convenientes para el mejor desempeño de las funciones del Tribunal;
- XXXVI. Comunicar el cambio de domicilio del Tribunal a las partes y al público en general; y,
- XXXVII. Las demás que le encomienden el Pleno y el Árbitro Presidente, así como las que deriven de la Ley, el Decreto Constitutivo y este Reglamento.

Sección VI

De las Unidades, Departamentos y Oficinas

Artículo 22. El Tribunal contará con una estructura mínima compuesta, además de la Unidad de Secretarios Proyectistas y Actuarios, por una Oficialía de Partes y un Archivo General. Los titulares de cada una de las Unidades tendrán administrativa y presupuestalmente el nivel de Jefatura de Departamento.

Artículo 23. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Árbitro Presidente podrá proponer en el anteproyecto de presupuesto anual que presente al Pleno, la creación de nuevas Unidades, Departamentos, Direcciones o plazas. Igualmente podrá modificar, fusionar o suprimir los puestos y funciones ya existentes, para lo cual dictará un acuerdo en que se indiquen cuáles son los puestos y funciones que se afectan, así como las atribuciones y obligaciones de las áreas referidas.

Artículo 24. La Oficialía de partes estará a cargo de un titular que se denominará Oficial de Partes, quien contará con el personal auxiliar que la carga de trabajo requiera, y se encargará de:

- I. Recibir y registrar toda la correspondencia de entrada dirigida al Tribunal o a sus integrantes y servidores de estructura, y hacerla llegar en la misma fecha al destinatario o a la Secretaría General de Acuerdos, cuando aquél no sea individualizado, una vez que realice las anotaciones que correspondan en el Libro de Registro de Correspondencia de Entrada.
La correspondencia y promociones relacionadas con procedimientos de huelga o notificaciones de Amparo, será turnada a la Secretaría General de Acuerdos en forma inmediata.
- II. Llevar el Libro de Registro de Correspondencia de Entrada, en el que se anotará la fecha y hora de su recepción:
 - a. Número de expediente, cuando corresponda;
 - b. Tipo de documento o promoción que se recibe;
 - c. Asunto de que trata, enunciado resumidamente;
 - d. Persona o autoridad que lo suscribe;
 - e. Destinatario del documento, cuando se señale;
 - f. Cantidad de hojas que lo integran; y,
 - g. Cantidad y tipo de los anexos en relación sucinta.
- III. Recibir, registrar en el Libro que corresponde y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las distintas áreas del Tribunal, consignando los datos a que se refiere la fracción anterior, en lo que resulten aplicables;
- IV. Previa instrucción de la Secretaría General de Acuerdos, asignar número consecutivo a los expedientes iniciales y registrarlos en el Libro de Gobierno;
- V. Llevar el Libro de Correspondencia de Salida y asentar en él los datos a que se refiere la fracción II de este artículo que resulten aplicables; y,
- VI. Llevar el Libro de Gobierno en el que se asentarán las demandas e inicios de procedimientos, consignando:
 - a. Número de expediente, en el momento en que la Secretaría General de Acuerdos lo instruya;
 - b. Fecha y hora de presentación de la demanda o el escrito inicial, indicando el número de hojas que lo integran;
 - c. Relación pormenorizada de los anexos que se acompañen a la demanda o escrito inicial;
 - d. Nombre del actor y de su representante legal o apoderado, en su caso;
 - e. Nombre o denominación de la autoridad demandada;
 - f. Tipo de juicio o procedimiento que se inicia; y,

- g. Cualquier otro dato o circunstancia relevante.
- VII. En general, realizar todos los actos previstos en la Ley, en Decreto Constitutivo y en este Reglamento, así como los que le encomienden el Árbitro Presidente y el Secretario General de Acuerdos.

Artículo 25. En toda documentación que se reciba deberá imprimirse el sello de recibido tanto en el original como en las copias que se presenten, y se asentará mediante el reloj checador la fecha y hora de recepción.

Artículo 26. Al Oficial de Partes corresponderá la custodia de los sellos del Tribunal, los que facilitará bajo su responsabilidad al personal auxiliar, cuidando que no se haga mal uso de ellos.

Si un sello llegara a extraviarse, el Oficial de Partes deberá comunicarlo de inmediato a la Secretaría General de Acuerdos, y levantará acta circunstanciada del hecho, en la que se incluirá la disposición de inutilizar todos los sellos del mismo diseño, así como la instrucción de ordenar de inmediato la elaboración de nuevos sellos que difieran del extraviado por lo menos en dos de sus características.

CAPÍTULO TERCERO **De los Recursos Humanos**

Sección I **De los Secretarios Proyectistas y los Actuarios**

Artículo 27. El Tribunal contará con el número Secretarios Proyectistas y Actuarios que requiera la pronta y adecuada resolución de los asuntos de su competencia.

Para ser Secretario Proyectista o Actuario se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad y encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título de Licenciado en Derecho expedido por Institución de Educación Superior legalmente reconocida;
- III. Contar con cédula profesional para el ejercicio del Derecho;
- IV. No haber sido condenado por delito que merezca pena corporal; y,
- V. Acreditar que cuenta con los conocimientos suficientes en materia laboral, mediante el o los exámenes que le practicará la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 28. Los cargos de Secretario Proyectista y Actuario serán siempre de confianza. Los trabajadores sindicalizados que aspiren a ocupar alguno de estos cargos, deberán solicitar previamente la licencia sindical correspondiente, y cesarán en el ejercicio de sus derechos sindicales por el tiempo que desempeñen el cargo.

Artículo 29. Corresponde a los Secretarios Proyectistas:

- I. Elaborar los proyectos de laudos, resoluciones, acuerdos, dictámenes, notificaciones y correspondencia que le encomienden el Pleno, el Árbitro Presidente o el Secretario General de Acuerdos;
- II. Conservar en formato electrónico y escrito los proyectos que elabore, archivándolos según su clasificación;
- III. Firmar de recibido la relación de expedientes que le sean turnados para su estudio y proyecto de resolución, y anotar en el libro de control correspondiente aquellos que devuelva con los proyectos formulados;
- IV. Ajustarse estrictamente a los criterios aprobados por el Pleno en la formulación de los proyectos que se le encomienden;
- V. Informar al Pleno, al Árbitro Presidente y/o al Secretario General de Acuerdos cuando lo soliciten, respecto del desarrollo de sus labores; y,
- VI. Actuar como Secretarios de Acuerdos cuando así sean instruidos o habilitados por el Secretario General de Acuerdos, y con tal calidad:
 - a. Atender la celebración de las audiencias, previas notificaciones legales y oportunas;
 - b. Procurar la celebración de los arreglos conciliatorios entre las partes, para dar por concluido el litigio, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden en esta materia al Árbitro Presidente y al Secretario General de Acuerdos, conforme al presente Reglamento;
 - c. Interrogar a las personas que intervengan en las audiencias de recepción de pruebas, para el esclarecimiento de la verdad;

- d. Vigilar el orden y respeto debido en el interior del Tribunal;
- e. Vigilar que se asienten con la mayor exactitud posible las manifestaciones de las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas;
- f. Recoger del archivo que corresponda los expedientes en los cuales deben celebrar las audiencias, así como aquellos que deban proveer acuerdos o cualquier otro trámite;
- g. Proyectar todos los acuerdos que deba emitir el Árbitro Presidente y el Pleno;
- h. Turnar a la Secretaría General de Acuerdos los expedientes que obren en su poder al concluir las labores del día;
- i. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados;
- j. Al inicio de las audiencias, solicitar a los comparecientes y demás personas que intervengan en ellas, la exhibición del documento de identificación, recabar copia fotostática o escaneada del mismo, y agregarla al expediente, especialmente en desistimientos y pagos;
- k. Entregar los informes que soliciten el Pleno, el Árbitro Presidente y el Secretario General de Acuerdos, en torno a las audiencias celebradas y las diferidas, los desistimientos, los acuerdos dictados, los exhortos girados y los recibidos, así como el número de identificación de los litigios que concluyeron por convenio; y,
- l. Cumplir con las demás disposiciones señaladas en la Ley y las ordenadas por su superior jerárquico.

Artículo 30. Corresponde a los Actuarios:

- I. Practicar con la oportunidad debida los citatorios, requerimientos y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo o resolución, con estricto apego a las formalidades legales, y consignar en actas todas las circunstancias que se presenten redactándolas en forma clara y precisa;
- II. Practicar las diligencias en días y horas hábiles, salvo cuando estén relacionadas con conflictos de huelga o que se hubieren habilitado horas normalmente inhábiles, circunstancia que deberá expresarse invariablemente en las actas que se levanten;
- III. Recibir los expedientes que se le asignen para su diligencia, y regresarlos al archivo el mismo día en que se efectúen los actos ordenados, o a más tardar al día siguiente, asentando las anotaciones que se requieran en el libro que al efecto se lleve;
- IV. Recibir, cuando se ejecuten embargos o se dé cumplimiento a requerimientos de pago, cantidades de dinero, títulos, valores o bienes muebles, y en su caso tomar posesión de bienes inmuebles en nombre del Tribunal, cuando proceda, asentando en el acta de la diligencia la relación pormenorizada de dinero, valores o bienes que reciban;
Al dar cuenta del resultado de la diligencia, los Actuarios entregarán o pondrán a disposición del Árbitro Presidente o del Secretario General de Acuerdos, para que procedan a su resguardo en tanto se entregan a quien en derecho correspondan;
- V. Hacer un uso responsable de la fuerza pública en aquellos casos en que la práctica de las diligencias así lo ameriten, para lo cual deberán recabar la aprobación previa del Árbitro Presidente o del Secretario General de Acuerdos.
Para el ejercicio de esta atribución bastará que el actuario solicite por escrito la intervención de la autoridad o corporación correspondiente, quien tendrá la obligación de prestar el auxilio de manera eficaz e inmediata;
- VI. Acatar las indicaciones e instrucciones del Árbitro Presidente y/o del Secretario General de Acuerdos;
- VII. Presentar al Secretario General de Acuerdos un informe mensual que contenga el resumen de todas las actuaciones realizadas durante el periodo; y,
- VIII. Las demás que le encomienden el Árbitro Presidente o el Secretario General de Acuerdos, así como aquellas que por disposición de la Ley, del Decreto Constitutivo y de este Reglamento le corresponden.

Sección II

De los Funcionarios y Empleados del Tribunal

Artículo 31. Dentro de los límites presupuestales, el Tribunal contará con el número de funcionarios y empleados que se requieran para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 32. El personal del Tribunal, cualquiera que sea su rango o categoría, deberá ajustar su actuación a las disposiciones de la Ley, del Decreto Constitutivo y de este Reglamento. Asimismo el personal estará obligado a conducirse conforme a las indicaciones del Árbitro Presidente o de la Secretaría General de

Acuerdos, tomadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, y a cumplir invariablemente las instrucciones que conforme a lo anterior les indiquen sus jefes inmediatos.

Artículo 33. Además de lo dispuesto en el artículo anterior, son obligaciones del personal, cualquiera que sea su rango o categoría:

- I. Asistir puntualmente a sus labores;
- II. Desempeñar sus trabajos bajo la dirección de sus jefes inmediatos, con el profesionalismo, intensidad, celeridad, cuidado y esmero apropiados; en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;
- III. Brindar a los usuarios de los servicios que presta el Tribunal, en condiciones de absoluta equidad, una atención cortés y eficiente; y,
- IV. Permanecer en las instalaciones del Tribunal o en el lugar al que sean comisionados para el desempeño de su trabajo, durante toda la jornada de labores, salvo que:
 - a. Cuenten con declaración médica de incapacidad para desempeñar las labores;
 - b. Existan circunstancias que pongan en riesgo su seguridad personal o impidan la adecuada prestación del servicio; y,
 - c. Cuenten con autorización expresa y por escrito del Árbitro Presidente o de la Secretaría General de Acuerdos, para ausentarse de sus labores, otorgada en términos de Ley.
- V. Justificar oportunamente los retardos o inasistencias ante el Árbitro Presidente o ante la Secretaría General de Acuerdos;
- VI. Abonar con su comportamiento a la generación de un sano ambiente de trabajo;
- VII. Guardar absoluta reserva de los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Abstenerse de realizar toda clase de propaganda durante las horas de trabajo;
- IX. No realizar ofrecimiento, exhibición o venta de ningún tipo de productos o servicios, ni efectuar rifas, colectas, actos de comercio o actividades similares, sin el consentimiento previo del Árbitro Presidente o de la Secretaría General de Acuerdos;
- X. Abstenerse de ingerir alimentos en los espacios de atención al público, pudiendo hacerlo en las áreas y horarios que la Secretaría General de Acuerdos disponga para ese efecto;
- XI. Abstenerse de recibir regalos, dádivas, premios, recompensas o cualquier otra clase de entrega de dinero o bienes, como compensación por los servicios que preste;
- XII. Respetar los turnos y orden para el desahogo del trabajo que establezca la Secretaría General de Acuerdos;
- XIII. En los casos de atención de audiencias, atención de sesiones del Pleno, elaboración de actas, laudos, Acuerdos o resoluciones de carácter urgente, permanecer en el desempeño de sus labores hasta finalizarlos, o hasta recibir autorización de la Secretaría General de Acuerdos para retirarse; y,
- XIV. Las demás que les correspondan conforme a la Ley, el Decreto Constitutivo y el presente Reglamento, así como las que les sean asignadas por el Pleno, el Árbitro Presidente o la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 34. Ningún funcionario o empleado podrá abandonar las instalaciones del Tribunal para la atención de asuntos particulares, salvo que previamente obtenga la autorización por escrito del Árbitro Presidente o de la Secretaría General de Acuerdos.

Para la realización de diligencias o comisiones relacionadas con las funciones del Tribunal previamente acordadas, bastará que el funcionario o empleado dé aviso a su jefe inmediato, haciéndole saber el asunto que le fue encomendado, el lugar de realización y el tiempo estimado que se requerirá para satisfacer la encomienda.

Artículo 35. El personal del Tribunal registrará diariamente su entrada y salida de labores en el dispositivo que disponga la Secretaría General de Acuerdos, y solo con autorización de ésta o del Árbitro Presidente utilizarán un medio distinto de control de asistencia; además se observarán las siguientes disposiciones:

- a) El registro de entrada y salida solo deberá ser realizado en forma personal por el funcionario o empleado a quien corresponda, quedando prohibido que el registro sea realizado por un tercero. La violación de esta disposición por cualquier otro servidor público dará lugar al levantamiento de acta administrativa y a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a este Reglamento, tanto al trabajador beneficiado con el registro irregular, como a quien lo hubiera realizado;
- b) El registro de asistencia que se realice quince o más minutos después de la hora de entrada, se considera retardo. Por cada tres retardos en el lapso de treinta días naturales, se sancionará al empleado con la suspensión de un día de actividades sin goce de sueldo;

- c) Si el retraso excediera de treinta minutos, se considerará falta, por lo que el trabajador no será recibido para el desempeño de sus labores y se descontará el salario correspondiente a ese día, salvo en aquellos casos en que se acredite que la tardanza se debió a causas ajenas al trabajador, lo que será valorado por la Secretaría General de Acuerdos;
- d) La autorización para ausentarse de sus labores para atender asuntos distintos de los relacionados con la función del trabajador, solo será autorizada por la Secretaría General de Acuerdos, haciéndolo constar en escrito que se integrará al expediente personal del trabajador; y,
- e) No podrán expedirse más de dos permisos de este tipo por semana, y cada uno de ellos no deberá exceder de media jornada de trabajo. Si el trabajador requiere ausentarse por un tiempo o por una frecuencia mayor, deberá solicitar permiso sin goce de sueldo.
La Secretaría General de Acuerdos y todo funcionario que tenga personal a su cargo, vigilarán que las autorizaciones a que se refiere este artículo se realicen con estricto apego a este Reglamento.

Artículo 36. No podrán otorgarse permisos con goce de sueldo para ausentarse por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días no consecutivos en un mes calendario. Se exceptúan de los anterior los permisos de paternidad que se otorguen a los padres del género masculino por el nacimiento de su hijo; así como aquellos que valorando las circunstancias otorguen el Árbitro Presidente o la Secretaría General de Acuerdos, con motivo del fallecimiento del cónyuge, o de parientes consanguíneos en primer grado en línea recta ascendente, descendiente o colateral.

CAPÍTULO CUARTO **Del Despacho de los Negocios**

Sección I **De los horarios para la práctica de actuaciones**

Artículo 37. Son horas de oficina para efecto de atención al público, de las ocho a las quince horas, de lunes a viernes, sin perjuicio que el personal podrá laborar en jornada vespertina cuando así lo requiera la carga de trabajo.

Las actuaciones deberán practicarse en horas y días hábiles, comprendidas las primeras entre las siete y diecinueve horas.

Las partes presentarán sus escritos en la Oficialía de Partes, excepto los que exhiban durante el desahogo de una audiencia.

Para los efectos del procedimiento de huelga, todos los días y todas las horas son hábiles.

Artículo 38. Los escritos de demanda, promociones y cualquier otro tipo de correspondencia oficial que no tenga señalado término, se recibirán únicamente en días y horas hábiles.

Cuando algún término fenezca fuera del horario de oficina, el Secretario General de Acuerdos resolverá lo necesario para que se monten guardias de personal en la Oficialía de Partes hasta la hora del vencimiento, debiendo levantar acta circunstanciada desde el inicio de la guardia hasta su conclusión, en la que se asentarán todas las incidencias que durante la misma se presenten.

Las promociones que deban presentarse fuera de las labores ordinarias, por tratarse de asuntos relacionados con procedimientos de huelga, juicios de amparo y aquellos cuyo término se cumpla en la fecha de su presentación, exclusivamente, serán recibidos por el Secretario General de Acuerdos en su domicilio particular, quien deberá entregarlas para su registro a Oficialía de Partes a más tardar a las doce horas del día hábil siguiente al de su recepción. El domicilio antes mencionado será hecho del conocimiento público, mediante avisos que se fijarán en los estrados, en la ventanilla de la Oficialía de partes y en lugar visible de la entrada del Tribunal.

Artículo 39. Son días inhábiles:

- a) Los sábados y domingos;
- b) Los de descanso obligatorio establecidos en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo;
- c) Los festivos que señale el calendario oficial; y
- d) Aquellos en que el tribunal suspenda sus labores con causa justificada.

En ningún término se contarán los días mencionados en el párrafo anterior, mismos en los que no podrá actuar el tribunal bajo pena de nulidad, salvo que la Ley contenga disposición en contrario.

Artículo 40. El Pleno podrá declarar como inhábiles aquellos días que correspondan a los períodos vacacionales del personal, o cualquier otro cuando medie caso fortuito o causa de fuerza mayor.

Siempre que las condiciones lo permitan, el Acuerdo que declare días inhábiles deberá publicarse en el boletín electrónico y darse a conocer al público mediante la colocación de avisos en los estrados físicos del Tribunal, con una anticipación de por lo menos 15 días naturales.

El Pleno podrá acordar la publicación del Acuerdo correspondiente en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como en algún diario de mayor circulación que se edite en la ciudad de Culiacán.

Sección II

De la integración, manejo y custodia de expedientes

Artículo 41. Recibida la demanda la Oficialía de partes le asignará el número que le corresponda, la registrará en el Libro de Gobierno y la turnará al Secretario General de Acuerdos para que dicte el acuerdo de radicación y forme expediente.

Los números de expediente serán siempre progresivos y diferenciados por el tipo de asunto de que traten, el que se asentará con las iniciales del procedimiento.

Artículo 42. El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Proyectistas, los Funcionarios Conciliadores, los Actuarios y el personal jurídico a quien se encomiende alguna actuación procesal, tendrán a su cuidado y bajo su responsabilidad los expedientes que correspondan a su actuación.

El encargado del archivo será responsable de llevar el control de la asignación de expedientes, así como de toda entrada o salida de éstos del archivo, y requerirá a quienes los utilicen su devolución inmediata, una vez que hubieran concluido su actuación.

Los expedientes sólo saldrán del Tribunal cuando se remitan a las Autoridades Judiciales de la Federación para substanciar el juicio de amparo o cuando deban practicarse diligencias por los Actuarios, así como cuando deban remitirse a diversa Autoridad por haberse declarado la incompetencia del Tribunal.

Artículo 43. Si alguno de los expedientes llegara a extraviarse sin que sea posible su localización, el encargado del archivo lo hará del conocimiento inmediato del Secretario General de Acuerdos, quien deberá:

- a) Levantar acta en la que se haga constar la desaparición y se certifique que el expediente tuvo existencia previa, para lo cual deberá tomarse en cuenta la información que obre en el libro de gobierno y los documentos que consten en los archivos electrónicos del Tribunal, así como cualquier otro medio a su alcance que permita constatar que el expediente existió.
- b) Actuando de oficio, hacer del conocimiento de las partes el extravío del expediente;
- c) Abrir incidente de reposición de los autos en forma incidental, dentro de las 72 horas siguientes a que tenga conocimiento del extravío, y dentro de dicho plazo citar a las partes para que comparezcan a la audiencia en que deberán aportar todas las constancias y copias que obren en su poder y estén relacionadas con el expediente extraviado;
- d) Iniciar la investigación administrativa del hecho con todos los elementos a su alcance;
- e) Presentar de oficio la denuncia ante el Ministerio Público, acompañando copia de las actas y demás diligencias practicadas con motivo del extravío;
- f) En caso de que considere posible determinar responsabilidad de algún servidor público del Tribunal, dar vista al órgano interno de control del Municipio para los efectos legales que procedan;
- g) En general, realizar cuantas actuaciones sean necesarias a fin de localizar el expediente, o en su caso reponerlo, y aclarar las circunstancias del extravío.

Sección III

De las audiencias

Artículo 44. El desahogo de las audiencias estará a cargo del Árbitro Presidente, del Secretario General de Acuerdos o del personal jurídico al que se le encomiende, según el tipo de audiencia de que se trate.

Artículo 45. Durante las audiencias en que deban desahogarse pruebas confesionales o testimoniales, el Secretario General de Acuerdos deberá proveer lo necesario para que las personas que ya que hayan sido interrogadas, no tengan ningún tipo de comunicación con aquellas cuya declaración se encuentre pendiente, hasta en tanto concluya el desahogo de este tipo de probanzas.

Artículo 46. Las promociones que se presenten durante una audiencia deberán acordarse en el mismo acto. Las que se presenten fuera de la audiencia, serán acordadas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Artículo 47. En las actas y documentos que se levanten con motivo de las actuaciones que se realicen ante el Tribunal, no deberán emplearse abreviaturas, ni deberán contener raspaduras o enmendaduras, las fechas se pondrán con letra y las cantidades con letra y número.

Si fuera necesario salvar un error de transcripción o de expresión antes que las partes estampen sus firmas en el documento, se corregirá el archivo electrónico en el que esté asentado y se imprimirá la nueva versión, luego de lo cual el servidor público responsable de la actuación le dará lectura en voz alta, recabará el consentimiento de los involucrados y recabará sus firmas.

Artículo 48. Todas las actuaciones y escritos se ordenarán en forma cronológica, y todas sus hojas deberán ser foliadas, selladas y firmadas por quienes corresponda hacerlo.

Las hojas y espacios de los expedientes que no sean utilizados y se encuentren en blanco, se inutilizarán con líneas cruzadas y se estampará en el centro de dicho espacio el sello con la leyenda "Sin texto".

Artículo 49. Los Árbitros, el Secretario General de Acuerdos, los actuarios y cualquier otro servidor público del Tribunal que intervenga en las actuaciones, deberán firmarlas al término de las mismas.

Una vez firmadas las actuaciones, el Secretario General de Acuerdos remitirá el expediente al Actuario, al encargado de archivo o al área que corresponda, para los efectos que procedan, y recabará el recibo correspondiente que deberá contener la firma del quien lo recibe.

Sección IV De las Resoluciones

Artículo 50. Las resoluciones adoptarán la forma de acuerdos, autos incidentales, resoluciones interlocutorias, laudos, resoluciones administrativas y ratificación de convenios aprobados por el Tribunal, mismos que producirán los efectos jurídicos inherentes a los laudos ejecutoriados.

Artículo 51. El Árbitro Presidente, asistido del Secretario General de Acuerdos, dictará las resoluciones administrativas en todos aquellos casos en donde la Ley o este Reglamento no exijan la intervención del Pleno.

Artículo 52. Una vez que se ha realizado el cierre de instrucción, el Árbitro Presidente turnará los autos a la Secretaría General de Acuerdos para que ordene la elaboración del proyecto de laudo correspondiente. Elaborado y revisado el proyecto, lo someterá a la consideración, discusión y en su caso votación del Pleno.

Artículo 53. Sometido a votación el proyecto, el Secretario General de Acuerdos levantará el acta correspondiente con el resultado y hará constar la fecha, número del expediente y los nombres de las partes. En caso de modificación del proyecto, además de expresar el sentido de votación, se asentarán en el acta las consideraciones fundamentales de dicha modificación.

Artículo 54. Se procederá a obtener tantas copias de los laudos como sean necesarios a efecto de entregar una a cada parte del litigio, conservándose otra para el archivo.

Artículo 55. Las resoluciones incidentales que versen sobre personalidad, competencia, aceptación de pruebas o desistimiento de la acción, se tomarán en el Pleno.

Sección IV De la Conciliación

Artículo 56. El Tribunal contará con un servicio de conciliación, que será prestado a través de servidores públicos específicamente capacitados en la función conciliatoria, seleccionados de entre el personal jurídico.

Artículo 57. El Servicio de conciliación tendrá como objetivo lograr mediante la conciliación previa al inicio de alguno de los juicios o procedimientos previstos en la Ley, la solución equilibrada de los conflictos que se presenten entre las partes, a fin de evitar la instauración de los procedimientos.

La conciliación podrá buscarse también en cualquier momento procesal previo a que se dicte resolución o laudo definitivo en los procedimientos en trámite.

Artículo 58. Sin perjuicio de que puedan llegar a arreglos entre ellos mismos, los trabajadores y los titulares de las Entidades Públicas Municipales, directamente o por conducto de sus representantes legales o apoderados, podrán solicitar en cualquier momento la intervención de un Abogado Conciliador del Tribunal.

Durante todo el procedimiento y hasta antes de dictarse los laudos, el Tribunal promoverá que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

Artículo 59. Los convenios resultantes de los procedimientos conciliatorios serán presentados ante el Tribunal, quien verificará que en ellos se respeten los derechos del trabajador, que no se afecten los derechos de terceros, incluido el Municipio, y que se ajusten a las disposiciones constitucionales y legales.

Efectuada la revisión, si no existieran observaciones que requieran la modificación del convenio, llamará a las partes a una audiencia de ratificación, que deberá realizarse dentro de los cinco días siguientes al de la presentación del convenio.

Si existieran observaciones las hará del conocimiento inmediato de las partes, otorgándoles un término de cuarenta y ocho horas para que subsanen las deficiencias o manifiesten lo que a su derecho convenga, luego de lo cual declarará, cuando proceda, la aprobación del convenio, y éste producirá los efectos jurídicos inherentes a los laudos ejecutoriados.

Artículo 60. Los Abogados Conciliadores serán nombrados por el Árbitro Presidente a propuesta del Secretario General de Acuerdos, siempre y cuando satisfagan los requisitos siguientes:

- I. Formar parte de la plantilla de personal jurídico del Tribunal;
- II. Contar con título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la Cédula Profesional correspondiente;
- III. Haber ejercido profesionalmente en materia laboral durante dos años, al menos; y
- IV. Haber acreditado los cursos de capacitación que en materia de conciliación imparta el Tribunal.

Artículo 61. Corresponde a los Abogados Conciliadores:

- I. Brindar asesoría y actuar como mediadores entre las partes, a fin de que resuelvan los conflictos laborales por la vía conciliatoria;
- II. Llevar la agenda de las audiencias conciliatorias en los asuntos que les sean encomendados, y atenderlas oportuna y eficazmente;
- III. Elaborar los proyectos de convenio respetando la voluntad de las partes en todo lo que se apegue a las normas constitucionales, legales y reglamentarias;
- IV. Orientar jurídicamente a las partes respecto del contenido y alcances del contenido de los convenios;
- V. Entregar al Árbitro Presidente un informe mensual de las asuntos conciliados, así como de aquellos que se encuentren en proceso de conciliación; y
- VI. Desempeñar las tareas y acciones que le encomienden el Árbitro Presidente y el Secretario General de Acuerdos.

TRANSITORIOS:

ARTICULO ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veinte días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Por lo tanto, mando se imprima, publique y circule.

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.

C. JESÚS ANTONIO VALDÉS PALAZUELOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PAULINO ROJO MENDOZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO