



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CVI 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 14 de Agosto de 2015.

No. 097

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2015.

RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2015.

INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES

Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2015.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE SINALOA

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa.

2 - 30

AYUNTAMIENTOS

Decretos Municipales Nos. 57 y 58 de Ahome.- Los cuales contienen diversas adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome, Sinaloa y la enajenación de fracciones de terreno consideradas como demasías; respectivamente.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Municipio de Concordia.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2015.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Guasave.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2015.

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Municipio de Ahome.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2015.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2015.

RASTROS DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN

Municipio de Culiacán.- Avance Financiero, relativo al Segundo Trimestre de 2015.

31 - 42

AVISOS GENERALES

Solicitud de 50 Permisos para Transporte de Primera Alquiler (Taxi).- Unión de Choferes del Servicio Rápido de Taxis de Culiacán, A.C.

43

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

44 - 56

AVISOS NOTARIALES

56

JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE SINALOA

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE SINALOA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION**

ARTICULO 1º. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje es un Tribunal con plena jurisdicción, de composición tripartita, integrada con un Representante del Gobierno del Estado de Sinaloa, que fungirá como Presidente, un representante de los trabajadores y otro de los patrones, de conformidad con la fracción XX del Apartado "A" del artículo 123 constitucional, que tiene a su cargo la tramitación y resolución de los conflictos de trabajo que sean de su competencia,

ARTICULO 2º El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 614 fracción I y 623 de la Ley Federal del Trabajo y norma la organización y funcionamiento integral de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa, el despacho de los asuntos que se tramitan ante ella y determina las facultades y obligaciones de su personal jurídico y administrativo, siendo también aplicable, en lo conducente a las Juntas Especiales que la integran actualmente o se creen en lo futuro, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 3º. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa funcionará en Pleno o en Juntas Especiales en la forma que determina la Ley Federal del Trabajo, conforme con la convocatoria expedida en los términos de los artículos 605,621, 623 y 650 del propio Ordenamiento, y contará con las áreas jurídicas y administrativas, así como con los servidores públicos siguientes.

- Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
- Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
- Secretaría Particular
- Representante de los trabajadores
- Representante de los patrones
- Secretaría General
- Secretario Auxiliar
- Visitador
- Dictaminadores
- Coordinación de Mesas de Audiencias
- Secretarios de Acuerdos
- Actuarios
- Funcionarios Conciliadores
- Peritos
- Sección de Informática
- Personal jurídico y administrativo
- Sección de oficialia de partes, Archivo y Correspondencia
- Sección de sindicatos, Contratos Colectivos y convenios
- Sección de Amparos
- Sección de ejecución de laudos
- Sección de fotocopiado
- Sección de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Sección de Convenios
- Sección de Exhortos
- Presidentes de Juntas Especiales

Asimismo, para el adecuado cumplimiento de sus funciones contará con el personal necesario, de acuerdo a las necesidades del servicio y el presupuesto asignado.

ARTICULO 4º. Los servidores públicos que integran el personal jurídico de la Junta, contarán con las obligaciones y facultades contenidas en los capítulos correspondientes de la Ley Federal del trabajo y el presente Reglamento

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

ARTICULO 5º. El despacho de los asuntos deberá efectuarse en forma pronta, oportuna y eficaz, procurando la mayor economía, concentración y sencillez del proceso.

ARTICULO 6º. Corresponde al encargado de la sección de archivo recibir todas las promociones escritas que se hagan, salvo aquellas que se presente mediante comparecencia en autos, asimismo deberá formar los expedientes que correspondan y hacer su distribución, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las mesas o secciones que conozcan o deban conocer del asunto de que se trata; en los casos de conflictos colectivos y juicios de amparo derivados de éstos, se dará cuenta al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de manera inmediata. Antes de efectuar la distribución de referencia, los escritos serán debidamente sellados y registrados con la anotación del día y hora de su presentación y el número progresivo en el libro de registro.

ARTICULO 7º. Las promociones que se presenten fuera de las labores ordinarias de la Junta, se recibirán por el Secretario General o el Secretario de Acuerdos autorizado tratándose de las Juntas Especiales, en el propio local de la Junta o en su domicilio particular, debiendo el Secretario entregar dichas promociones para su registro en la sección de archivo y correspondencia, a primera hora hábil del día siguiente.

ARTICULO 8º. La tramitación de las demandas se llevará a cabo por riguroso orden cronológico que se controlará mediante el libro de registro correspondiente. Las horas de despacho serán de las 7:00 a las 19:00 horas de lunes a viernes, con excepción de los procedimientos de huelga en que se estará a lo dispuesto por el artículo 928 fracción III de la Ley Federal de Trabajo.

ARTICULO 9º. Las audiencias, diligencias y demás actuaciones se practicarán durante las horas a que se refiere el artículo anterior, pero cuando a juicio del Presidente sea necesario prolongarlas más allá del horario establecido, atendiendo a su naturaleza, podrán realizarse sin necesidad de habilitación previa.

ARTICULO 10º. Las diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta, por los Secretarios o Actuarios, se llevará a cabo en los días y horas hábiles señalados por la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de que el Presidente y los Auxiliares, de estimarlo necesario, habiliten cualquier día y hora de conformidad a lo establecido en el artículo 717 del ordenamiento citado.

ARTICULO 11º. Habrá tantas mesas de audiencias como el despacho de los negocios lo amerite y al frente de cada una de ellas estará un Secretario de Acuerdos.

ARTICULO 12º. Las audiencias serán desahogadas por los Secretarios de Acuerdos quienes redactarán las actas y dictarán los acuerdos correspondientes entregando copia autógrafa de las actas a las partes, como lo previene el artículo 721 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 13°. Cuando se pretenda tener acceso a los expedientes, los interesados previa su identificación como parte o apoderado, serán atendidos por el encargado de la sección de archivo y correspondencia o en su caso por los Secretarios de Acuerdos, si están en su poder tales expedientes.

ARTICULO 14°. Presentada una demanda, el encargado de la sección de archivo después de sellarla de recibida y registrada en el libro oficial correspondiente, la turnará de inmediato a la mesa respectiva para su trámite en los términos de los artículos 685 y 873 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 15°. El día anterior a la fecha fijada para la celebración de la audiencia de que se trate, el encargado de la sección de archivo hará entrega de los expedientes a los Secretarios de Acuerdos, quienes una vez celebrada la audiencia, deberán turnar a firmas los expedientes ante los integrantes de la junta.

ARTICULO 16°. Las audiencias de la instrucción del juicio se celebrarán puntualmente y para el caso de que llegada la hora de su inicio no estuviera presente ninguna de las partes o solo una de ellas se hubiese apersonado, se concederá una tolerancia de diez minutos y el Secretario de Acuerdos deberá vocear por tres veces a la o las partes ausentes, antes de proceder al levantamiento de la audiencia.

ARTICULO 17°. Las actuaciones se levantarán por ambos lados de las hojas, debiéndose foliar todas éstas inmediatamente después de cada diligencia; los espacios o fojas en blanco en los expedientes se inutilizarán con líneas cruzadas o con la leyenda "sin texto".

ARTICULO 18°. Las audiencias serán públicas, pero a juicio del Presidente, Secretario General o Secretario de Acuerdos o a instancia de parte, se llevarán a puerta cerrada, cuando lo exija el mejor despacho de los negocios, la moral o las buenas costumbres, así mismo, podrá prohibir el uso de teléfonos celulares, ipads, tablets, cámaras fotográficas y de video o distintas tecnologías de la información y comunicación, en el área de audiencia o en el desarrollo de las mismas.

ARTICULO 19°. En ninguna actuación se emplearán abreviaturas ni raspaduras. Las palabras o frases que se hubieren puesto por error se testarán con una línea delgada, de tal manera que queden legibles, salvándose al final antes de las firmas. En la misma forma se salvarán las palabras o frases enterrrenglonadas.

ARTICULO 20°. Ningún expediente podrá salir del local de la Junta, a excepción de los casos siguientes: a) cuando deba remitirse a la autoridad federal para la substanciación del juicio de amparo; b) Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser dirimida por otra autoridad; c) Cuando deban practicarse por la Junta diligencias fuera de su recinto oficial d) Cuando para mayor celeridad del procedimiento el Presidente, los Representantes, el Secretario General o los Secretarios Auxiliares soliciten llevarlos para su estudio a su domicilio, en cuyo caso deberá darse el aviso correspondiente al Presidente que recabará el recibo respectivo.

ARTICULO 21°. Si algún expediente se extravía, se procederá a su inmediata reposición a petición de parte o de oficio, debiéndose certificar previamente su preexistencia anterior y falta posterior; el expediente de reposición se integrará con las constancias auténticas que sean allegadas por las partes o aquellas que fuese posible obtener en el Tribunal, tramitándose dicha reposición en los términos de los artículos 725 y 726 de la Ley Federal del Trabajo; las mismas disposiciones se aplicarán

tratándose del extravío de una o varias actuaciones o constancias del expediente.

CAPÍTULO TERCERO DEL PLENO

ARTICULO 22°. El pleno es el Órgano Supremo de la Junta y sus disposiciones son obligatorias y de observancia general.

ARTICULO 23°. El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta y los reglamentos y acuerdos necesarios correspondientes para el funcionamiento integral de la junta;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo que se presenten en la Junta;
- III. Conocer y resolver los conflictos obreros patronales de naturaleza colectiva que se susciten en el Estado de Sinaloa
- IV. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos;
- V. Unificar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- VI. Informar al Ejecutivo del Estado de las deficiencias que observen en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que deben dictarse para corregirlas;
- VII. Autorizar la instalación y el uso de tecnologías al interior de la Junta;
- VIII. Manejar el calendario oficial de labores de la junta;
- IX. Emitir acuerdos que juzgue convenientes para el mejor funcionamiento, tramitación y resolución de los juicios que se llevan a cabo en la junta local y las juntas especiales;
- X. Instrumentar la normatividad necesaria para el funcionamiento y operación del servicio profesional de carrera a que se refiere el numeral 525-Bis de la Ley Federal del Trabajo y el de evaluación del desempeño de los presidentes de la juntas especiales de conformidad con lo dispuesto por el artículo 614 del ordenamiento legal invocado y;
- XI. Las demás que les confieren las Leyes.

ARTICULO 24°. El Pleno de la Junta se reunirá de manera ordinaria el martes de cada semana, en los términos de los artículos 607 y 615 de la Ley Federal del Trabajo o cuando el Presidente de la Junta, por sí o a propuesta de los Representantes de los trabajadores o de los patrones, lo convoque a sesión extraordinaria, siempre que exista un asunto urgente. Para la celebración de las sesiones del pleno de la Junta, se requiere que haya mayoría de sus Representantes, pero en todo caso deberá estar presente el Presidente.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará con cuatro días hábiles de anticipación, las especiales con diez días hábiles de anticipación y las extraordinarias con veinticuatro como mínimo.

En las sesiones ordinarias se podrá tratar cualquier tema que así se estime conveniente; las especiales tendrán por objeto uniformar criterios de resolución de las Juntas Especiales, y las extraordinarias serán únicamente para casos urgentes que así lo ameriten.

Las sesiones del Pleno y la adopción de sus resoluciones se regirán por lo previsto en la ley.

Las sesiones extraordinarias se regirán conforme a las disposiciones previstas en la Ley para las ordinarias.

La ausencia del Presidente de la Junta en las sesiones del Pleno será suplida en términos de lo dispuesto por el artículo 613 de la Ley.

ARTICULO 25°. La votación del Pleno se tomará por mayoría de los Representantes presentes.

En caso de empate, el voto del Representante ausente se sumará al del Presidente.

ARTICULO 26°. El Secretario General de la Junta actuará como Secretario del Pleno y, en su ausencia, lo hará el Secretario Auxiliar que el Presidente de la Junta designe.

ARTICULO 27°. Corresponde al Secretario del Pleno:

- I. Preparar y distribuir entre los Representantes de los trabajadores y los patronos el orden del día y la documentación inherente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales;
- II. Certificar la existencia del quórum legal para la celebración de las sesiones del Pleno, así como dar fe de las resoluciones que se adopten;
- III. Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos contenidos en el orden del día;
- IV. Levantar las actas de las sesiones haciendo constar en ellas las resoluciones que en cada caso que se adopten;
- V. Integrar las actas de las sesiones del Pleno y hará constar en el acta respectiva la forma en que se produjo la votación;
- VI. Dar a conocer a través del Boletín Laboral las resoluciones y criterios que ordene el Pleno;
- VII. Elaborar los proyectos de acuerdos, conclusiones, opiniones, resoluciones y demás asuntos que determine el Pleno;
- VIII. Recabará la firma de los Representantes una vez levantada el acta, así como las firmas en los laudos inmediatamente después de que se engrosen; y
- IX. Las demás que le asigne el Pleno y el Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO CUARTO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA

ARTICULO 28°. Además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo, corresponde al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado:

- I. Representar legalmente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales, en los procedimientos de cualquier índole.
- II. Representar a la Junta en los juicios de amparo, cuando sea señalada como autoridad responsable,
- III. Rendir los informes en los amparos que se interpongan contra los laudos y las resoluciones dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales que presida en términos del numeral 609 de la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Vigilar el funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales para que cumplan debidamente con las funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento les asignen;
- V. Dictará las medidas administrativas que estime pertinentes y dará las orientaciones que corresponda, tanto al personal jurídico como administrativo;
- VI. Presidir el Pleno y convocar a las reuniones del mismo, formulando el Orden del día correspondiente;
- VII. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- VIII. Coordinar las funciones y actividades de los órganos jurídicos y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- IX. Cuidar del funcionamiento de la Junta;
- X. Rendir al Ejecutivo del Estado un informe anual de las labores desarrolladas por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las Juntas Especiales que de ella dependan, y cuantos más informes le sean requeridos por dicha autoridad;

- XI. Hacer al Ejecutivo del Estado las sugerencias tendentes al mejoramiento en la impartición de la justicia laboral;
- XII. Proporcionar a las autoridades federales los informes que le sean requeridos y ordenar se realicen las diligencias que soliciten;
- XIII. Asistir al Secretario General de la Junta en aquellos casos en que no actúe en forma colegiada;
- XIV. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los negocios de su competencia;
- XV. Presidir las audiencias de conciliación que se celebren en el procedimiento de huelga, salvo que acuerde que la levante otro funcionario de la Junta;
- XVI. Presidir la Junta Especial Número Uno en los casos de conflictos colectivos, según lo previene la fracción I del artículo 609 de la Ley Federal del Trabajo;
- XVII. Habilitar dentro de su personal, visitadores auxiliares para que realicen visitas a las Juntas Especiales a efecto de proporcionarles apoyo técnico en los procedimientos jurisdiccionales, así como la vigilancia del funcionamiento eficiente y oportuno de las actividades que realicen tales Juntas en la impartición de la Justicia Laboral;
- XVIII. Conocer y resolver de las providencias cautelares que se promueven en los conflictos colectivos;
- XIX. Someter al Pleno los reglamentos del servicio profesional de carrera y el de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas y aquellos reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento integral de la junta; y
- XX. La Apertura de cuenta bancaria ante distintas Instituciones de crédito, con la finalidad de salvaguardar los valores que se depositen con motivo de la actividad jurisdiccional derivada del funcionamiento del Tribunal que representa, para lo cual deberá actuar con firma mancomunada con el Secretario General y en el caso de las Juntas Especiales, con el Secretario Auxiliar.
- XXI. Las demás que le asigne la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y el Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 29°. El Presidente de la Junta será sustituido en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace un nuevo nombramiento, por el Secretario General.

ARTICULO 30°. El Presidente es el órgano de representación, comunicación y relación de la Junta ante las demás autoridades.

ARTICULO 31°.- El Presidente de la Junta contará con una Secretaría Particular, así como el personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Presidencia a su cargo.

CAPITULO QUINTO DE LA SECRETARIA PARTICULAR

ARTICULO 32°.- La Secretaría Particular del Presidente de la Junta estará a cargo de un Secretario Particular designado por el propio Presidente y contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el buen despacho de los asuntos de su competencia.

ARTICULO 33°.- El Secretario Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir al Presidente de la Junta en el aspecto logístico y operativo, a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos;
- II. Recibir y clasificar la correspondencia de la Presidencia de la Junta, acordando diariamente con el Presidente su despacho y

- trámite, dando el debido seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos;
- III. Dar cuenta inmediata al Presidente, de los requerimientos del Poder Judicial Federal, y observar el seguimiento puntual de los acuerdos que sobre el particular dicte el Presidente;
 - IV. Rendir al Presidente de la Junta un informe mensual de las actividades; y
 - V. Las demás que le confiera el Presidente.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS REPRESENTANTES

ARTICULO 34°. Corresponde a los Representantes de los Trabajadores y los Patrones:

- I. Proponer al Pleno y al Presidente de la Junta, las medidas técnicas y administrativas tendientes a mejorar las funciones de la Junta;
- II. Sugerir los asuntos que estimen conveniente incluir en el orden del día de las sesiones del Pleno de la Junta;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Pleno de la Junta, en términos de lo establecido en los artículos 1º, 23 y 24 del presente Reglamento;
- IV. Opinar y votar respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- V. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Pleno a las que asistan;
- VI. Procurar el arreglo conciliatorio en los asuntos individuales y colectivos que conozcan;
- VII. Intervenir en las audiencias en los casos a que se refiere el artículo 620, fracciones II y III de la Ley;
- VIII. Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, en los asuntos individuales y colectivos de su competencia; así como los convenios ratificados dentro o fuera del juicio, en términos de los artículos 33, 34, 906, fracción IV y 987 de la Ley Federal del Trabajo;
- IX. Escuchar a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos planteados ante la Junta;
- X. Solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes, o cualquier diligencia que juzgue conveniente para el esclarecimiento de la verdad;
- XI. Dar aviso oportuno de sus ausencias al Presidente de la Junta, para que sean cubiertas por sus respectivos suplentes o, en su caso, sean designados los sustitutos;
- XII. Las demás que les confiera la Ley de la materia y el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO SEPTIMO DEL SECRETARIO GENERAL

ARTICULO 35°. El Secretario General tiene las facultades y obligaciones siguientes, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley Federal del Trabajo le señala;

- I. Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general que estime convenientes para el buen desempeño de las funciones del Tribunal;
- II. Dar cuenta inmediata al Presidente de los casos que demanden urgente resolución;

- III. Autorizar todos los acuerdos de la Junta o los del Presidente dictados en aquellos negocios que conozca;
- IV. Firmar y en su caso dictar la correspondencia de trámite en la Junta;
- V. Certificar las copias de las constancias que obran en los expedientes de la Junta, a solicitud de parte en términos del numeral 723 de la Ley Federal del Trabajo;
- VI. Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta y los del Presidente;
- VII. Redactar las actas del Pleno de la Junta;
- VIII. Formar una colección de los laudos y resoluciones importantes dictadas por la Junta;
- IX. Publicar diariamente en los estrados la lista de acuerdos dictados por la Junta o por el Presidente;
- X. Autorizar, cuando corresponda, los poderes o cartas poder en los casos de otorgamiento de poder notarial ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, que hubieren de utilizarse ante la misma o en lugar distinto;
- XI. Extender, previa solicitud, la certificación de haber quedado acreditada la directiva de un sindicato;
- XII. Remitir, mediante acuerdo de la Junta, la constancia de haber quedado depositados los contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo que se presenten;
- XIII. Cuidar del archivo de la Junta;
- XIV. Fungir como jefe de personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, por lo que deberá cuidar que el personal de la Junta asista puntualmente a sus labores y dar cuenta al Presidente de las ausencias que se presente;
- XV. Vigilar el orden y disciplina del personal de la Junta, comunicando al Presidente las faltas cometidas;
- XVI. Custodiar, bajo su más estricta, responsabilidad, las consignaciones de valores que por diversos conceptos se produzcan ante la Junta, depositándolas en la caja de seguridad;
- XVII. Formular un inventario de todos los inmuebles existentes en el Tribunal, así como en las Juntas Especiales, coordinándose para tal efecto con la oficina de Bienes Estatales;
- XVIII. Tener debidamente actualizado los expedientes del personal jurídico y administrativo de la Junta;
- XIX. Cuidar que se cumpla el presente Reglamento;
- XX. Hacer la recopilación de datos con los informes rendidos por las Juntas Especiales a efecto de preparar el informe anual de labores que debe rendir el Presidente de la Junta al Ejecutivo del Estado;
- XXI. Acordar diariamente con el Presidente de la Junta;
- XXII. Atender al público y en su caso citar a las personas cuya presencia sea necesaria para lograr la conciliación de los juicios;
- XXIII. Actuar, cuando le corresponda, como Secretario del Pleno, levantar las actas y ejecutar los acuerdos emitidos en éstos, dando cuenta previa al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- XXIV. Sustituir en sus ausencias temporales y en las definitivas entre tanto se hace nuevo nombramiento, al Presidente de la Junta;
- XXV. Tener debidamente actualizado el boletín laboral, y
- XXVI. Las demás que le asigne la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS VISITADORES AUXILIARES

ARTICULO 36°. Dentro del personal a su cargo, la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, podrá habilitar visitadores auxiliares a efecto de que realicen las funciones y objetivos siguientes:

- I. Verificar visitas a las Juntas Especiales a fin de proporcionarles apoyo técnico en los procedimientos jurisdiccionales;
- II. Vigilar el funcionamiento eficiente y oportuno de las actividades de las Juntas Especiales en la impartición de la Justicia, e
- III. Informar periódicamente al Presidente del Tribunal de los resultados alcanzados y sugerir las medidas que consideren convenientes para mejorar el funcionamiento de las Juntas Especiales.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS DICTAMINADORES

ARTICULO 37°. La Junta contará con el número de los dictaminadores que convengan para el mejor despacho de los negocios procurando exista inmediatez entre el cierre de la instrucción y la elaboración del proyecto de laudo respectivo.

ARTICULO 38°. Son facultades y obligaciones de los auxiliares dictaminadores

- I. Elaborar los proyectos de dictamen que les sean encomendados por el Presidente;
- II. Realizar las visitas de inspección que disponga la Presidencia del Tribunal, cerciorándose de que las Juntas Especiales observen estrictamente las disposiciones del presente Reglamento y los criterios aprobados por el Pleno;
- III. Formar una colección de los dictámenes que elabore;
- IV. Firmar al recibir los expedientes que les sean turnados para su estudio y proyecto de resolución, anotando en el libro respectivo la fecha de recibo y de entrega una vez formulado el dictamen;
- V. Ajustarse estrictamente en la formulación de los dictámenes a los criterios aprobados por el Pleno, y
- VI. Guardar la debida reserva del proyecto del laudo, en tanto éste no sea discutido votado, engrosado, firmado y notificado.

CAPÍTULO DECIMO DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

ARTICULO 39°. Corresponde a los Secretarios Auxiliares, además de las atribuciones que les asigna la Ley Federal del Trabajo, las siguientes facultades y obligaciones;

- I. Intervenir en la tramitación y resolución de los conflictos que deba conocer la Junta, salvo los casos en que debe intervenir directamente el Presidente;
- II. Someter al acuerdo de la Junta los problemas que se susciten durante la celebración de las audiencias y en general en la tramitación de los juicios;
- III. Aplicar estrictamente los criterios adoptados por el Pleno de la Junta al resolver los asuntos que son de su conocimiento;
- IV. Procurar el arreglo conciliatorio de las partes en los expedientes que les sean turnados, en todas y cada una de sus diferentes fases y de manera especial durante la audiencia inicial del juicio;
- V. Procurar al presidir las audiencias que las partes sean breves en sus exposiciones sin coartarles el derecho a manifestarse;
- VI. Vigilar que se guarde el debido orden para el buen funcionamiento de la Junta tomando las medidas convenientes para que las partes y demás personas que intervengan en la diligencia, observen la compostura debida, así como que no se falte al respeto al personal aplicando las correcciones disciplinarias que correspondan conforme a la Ley Federal del Trabajo;

VII. Aplicar, de acuerdo con el Presidente, los medios de apremio a que se refiere los artículos 731 y 814 de la Ley Federal del Trabajo, para que las personas concurren a las audiencias en los que su presencia es indispensable o para asegurar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta;

VIII. Proveer lo necesario para que las promociones de las partes seari acordadas dentro de un término no mayor de veinticuatro horas;

IX. Informar al Presidente de la Junta de las irregularidades que se advierten en el despacho de los negocios;

X. Rendir al Secretario General de la Junta, de manera semanal o dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en su mesa en el mes inmediato anterior, debiendo contener por lo menos el número de audiencias celebradas, audiencias suspendidas y negocios resueltos por conciliación, así como las cantidades entregadas a los trabajadores con motivo de dichos desistimientos;

XI. Recoger y entregar con toda oportunidad los expedientes asignados a su mesa, debiendo foliarlos inmediatamente después de cada actuación, imponiéndoles el sello de la Junta en medio del cuaderno abarcando el anverso y reverso de cada una de las fojas;

XII. Llevar una agenda oficial en donde asentarán las audiencias, con su fecha y hora que deban celebrarse en su mesa en los expedientes que tengan asignados;

XIII. Procurar dar firmeza y seguridad a los procedimientos evitando al máximo las violaciones a los mismos y las indefensiones de las partes, a efecto de que no se infrinjan los artículos 14,16 y 17 Constitucionales;

XIV. Tomar la protesta de conducirse con verdad a las personas que deban declarar, advirtiéndoles de las penas que correspondan a los falsos declarantes, salvo que se trate de Licenciados en Derecho. Tratándose de extranjeros, deberá requerírseles para que acrediten su legal estancia en el país;

XV. Cuando vayan a dictar un acuerdo de reserva, vigilar que las partes no tengan acceso al expediente que se encuentra en esa etapa procesal;

XVI. Guardar, bajo su más estricta responsabilidad, los pliegos de posiciones, pliegos de preguntas y repreguntas que exhiban las partes respecto de probanzas que deban desahogarse fuera del lugar de residencia de la Junta;

XVII. Pedir a las partes que se identifiquen;

XVIII. En los casos de desistimiento, asentar las cantidades que se entreguen a los trabajadores, cuidando de hacer llegar personalmente a los interesados las sumas que vayan a recibir;

XIX. Acordar los asuntos que les competen en orden cronológico;

XX. Entregar al Secretario General los valores que reciban en consignación, el mismo día en que ello ocurra;

XXI. Vigilar que la celebración de las audiencias en los asuntos a su cargo, esté precedida de notificaciones legales;

XXII. Supervisar la actuación de los Actuarios, archivistas y personal administrativo en relación con los expedientes asignados a la mesa a su cargo; y

XXIII. Las demás que les asignen la Ley Federal del Trabajo, el Presidente de la Junta y este Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS ACTUARIOS

ARTICULO 40°. La Junta contará con el número de actuarios necesarios para cumplir con las funciones que la Ley Federal del Trabajo establece, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones;

I. Practicar las diligencias ordenadas por la Junta o por el Presidente;

- II. Presentarse diariamente a la Junta a efecto de recibir del Secretario General, de los Secretarios Auxiliares o del encargado de la sección de archivo y correspondencia los expedientes o acuerdos en que se haya ordenado practicar notificaciones;
- III. Realizar las notificaciones, citaciones o emplazamiento dentro de los cinco días siguientes a su fecha, salvo cuando expresamente en la resolución o en la Ley Federal del Trabajo exista disposición en contrario;
- IV. Practicar las diligencias en días y horas hábiles, a menos que se hubiese decretado habilitación al respecto. En todo caso deberán expresar en las actas respectivas la hora, el día y lugar en que se efectúan las diligencias;
- V. Dar cuenta al Presidente de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas;
- VI. Cuando se realicen embargos en dineros o valores, darán cuenta al Presidente del resultado de la diligencia poniendo a su disposición lo embargado. No deberán retener en su poder por más de veinticuatro horas los créditos o dineros embargados;
- VII. Cuando se constituyan en el domicilio de un demandado para efecto de requerirlo de pago o entrega de bienes embargados, deberán ser acompañados por el actor, el depositario y la fuerza pública en su caso;
- VIII. Recibir los expedientes que les turnen para la práctica de las diligencias, anotando la fecha y hora de recibido y de su devolución, en el libro respectivo;
- IX. Realizar las diligencias en el lugar señalado en autos;
Asentar el día, hora e incidentes que se presenten en el lugar en que se llevan a cabo las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomienden;
- X. Autorizar con su firma las constancias de las diligencias que practiquen;
- XI. Ajustarse en la práctica de las diligencias, al cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo respectivo, sin incurrir en omisiones ni excederse en su cometido;
- XII. Dar cuenta inmediata al Presidente de la Junta o en su caso al Secretario General de los obstáculos que se le hayan opuesto al practicar las diligencias que se les encomienden;
- XIII. Acordar todo lo relativo a sus funciones con el Presidente de la Junta o en su caso con el Secretario General;
- XIV. Atender las indicaciones que para el mejor despacho de los negocios les haga el Secretario Auxiliar de la mesa cuyas notificaciones les corresponden realizar; y
- XV. Las demás que les asignen la Ley Federal del Trabajo, el Presidente de la Junta, el Secretario General y este Reglamento.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES

ARTICULO 41°. Los Funcionarios Conciliadores intervendrán en las sesiones de conciliación, sin entorpecer el procedimiento y estando en contacto personal con las partes y hasta antes de que se declare cerrada la instrucción, que lleguen a un acuerdo conciliatorio, insistiendo siempre en soluciones justas y equitativas para resolver los conflictos laborales.

. Las Funcionarias o los Funcionarios Conciliadores tienen a su cargo brindar apoyo en la conciliación de asuntos individuales y colectivos y tendrán entre otras, las funciones siguientes:

- I. Atender y promover la conciliación en todas las fases del procedimiento;
- II. Proponer a las partes opciones de solución;
- III. Dar cuenta a la Junta del convenio para su aprobación;

- IV. Llevar un registro de las conciliaciones, de las minutas y de los convenios en que intervenga;
- V. Informar a su superior jerárquico los resultados de las conciliaciones que se le encomiende, a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda, y
- VI. Las demás que les asigne la Presidenta o el Presidente de la Junta y la Secretaria o Secretario General de su adscripción.

CAPITULO DECIMO TERCERO SECCION DE PERITOS

ARTICULO 42°.- La Sección de Peritos, estará a cargo de un Jefe, y tendrá como función, la de proveer que las solicitudes de rendición de peritajes se cumplimenten en forma oportuna.

ARTICULO 43°.- La Sección de Peritos contará con expertos y técnicos en las siguientes materias: grafoscopia, dactiloscopia, caligrafía, documentoscopia, contabilidad, valuación de bienes muebles e inmuebles, medicina, de audio y video, o las distintas tecnologías de la información y comunicación, tales como sistemas informáticos, medios electrónicos ópticos, fax, correo electrónico, documento digital, firma electrónica o contraseñas y, en general las demás que requieran las necesidades del Tribunal para lograr el esclarecimiento de la verdad.

ARTICULO 44°.- Los peritos deberán contar con cédula profesional o constancia documental que acredite su calidad de perito en el arte, técnica o ciencia de que se trate.

CAPITULO DECIMO CUARTO SECCION DE INFORMATICA

ARTICULO 45°.- La sección de Informática de la Junta tiene a su cargo planear, recopilar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar información aplicando métodos, sistemas y procesos automatizados para apoyar el cumplimiento de los fines que tiene asignados el tribunal. Estará a cargo de un jefe de área, que será el enlace con la Dirección de Informática de la Secretaria General de Gobierno y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Desarrollar e implantar sistemas computarizados que agilicen y den transparencia a las actividades administrativas y jurisdiccionales de la Junta;
- II.- Establecer y mantener las bases de datos que contengan los diversos aspectos de la actividad jurídica, administrativa y operativa de la Junta, así como la información relativa a las organizaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y demás documentación que debe manejar por Ley la Junta;
- III.- Recabar la información necesaria para mantener actualizado del Boletín Laboral;
- IV.- Proporcionar al personal de la Junta asesoría en la operación y manejo de los equipos de cómputo y en la captura, consulta y aplicación de la información;
- V.- Optimizar los sistemas de información, los manuales, instructivos y formatos aplicables, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y jurídicas;
- VI.- Atender los reportes que emitan los usuarios sobre fallas en los equipos de cómputo y corregirlas, cuando así se requiera;

VII.- Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta y mantenerlo permanentemente informado de las cuestiones relevantes del área;

VIII.- Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la Junta.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

ARTICULO 46°.- El personal de la Junta deberá cumplir las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, las que dicten el Presidente de la Junta, los Secretarios Generales y Secretarios Auxiliares, los Presidentes de las Juntas Especiales y tendrán además, las siguientes obligaciones:

I. Asistir puntualmente a sus labores y checar la tarjeta de asistencia y/o registro dactiloscópico y/o a través de algún otro medio implementado por las tecnologías de la información y comunicación, al entrar y salir diariamente;

II. Desempeñar sus trabajos bajo la dirección de sus jefes inmediatos con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;

III. Atender con todo comedimiento al público usuario;

IV. Permanecer en el local de la Junta todo el tiempo que establecen los horarios y por el que haya necesidad de prolongar el despacho de los negocios, salvo que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollarlas fuera del local;

V. Justificar con toda oportunidad sus faltas ante la Secretaría General, al Presidente de la Junta Especial o al Presidente de la Junta Local;

VI. Observar buena conducta y guardar absoluta reserva en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;

VII. Guardar respeto en el trato con sus compañeros de trabajo;

VIII. Abstenerse de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina que debe imperar dentro del local del Tribunal. Bajo ningún pretexto podrán organizar ni participar en las llamadas "tandas o cundinas" ni en rifas o colectas de cualquier especie;

IX. No ausentarse durante su jornada de trabajo del local del Tribunal sin haber obtenido antes la autorización del Secretario General, quien tendrá especial cuidado en otorgar la autorización correspondiente siempre que esté justificado y cuando no perjudique el despacho de los asuntos;

X. Justificar con toda oportunidad sus faltas ante el Secretario General, cuando sean motivadas por incapacidad y otras causas a juicios de éste, dentro de la siguiente hora de entrada de labores correspondientes;

XI. Sustraerse a toda clase de propaganda durante las horas de trabajo;

XII. Eximirse de recibir gratificaciones de los interesados por el desempeño de las labores que les competen;

XIII. Queda prohibido al personal traer niños a la oficina durante el horario de labores, para la seguridad de los propios niños y evitar perturbaciones en el desarrollo del trabajo;

XIV. Queda prohibido el uso de teléfonos celulares, ipads, tablets, cámaras fotográficas y de video o distintas tecnologías de la información y comunicación durante el horario de labores, salvo en caso de urgencia, con previa autorización de su jefe inmediato, de incurrir en dicha conducta, primeramente se hará acreedor a una llamada de atención por parte del Secretario General y/o su Jefe Inmediato y en caso de reincidencia se procederá en los términos artículo 64 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa y de las fracciones II y XV del numeral 47 de la Ley Federal del Trabajo, aplicada supletoriamente

XV. Las demás que les asigne la Ley Federal del Trabajo, el Presidente de la Junta, el Secretario General y este Reglamento.

ARTICULO 47°. El Secretario General, previo acuerdo con el Presidente, hará los movimientos de personal que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la junta;

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA OFICIALIA DE PARTES, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ARTICULO 48°. La sección de oficialia de partes, archivo y correspondencia dependerá de la Secretaría General de la Junta.

ARTICULO 49°. Se depositarán en la sección de archivo y correspondencia:

- A.** Los expedientes en trámite;
- B.** Los expedientes concluidos;
- C.** Los expedientes que se integren con los informes que proporcionen al Secretario General de la Junta;
- D.** La documentación relativa a la elección de los Representantes Obreros y Patronales que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Especiales, así como el Jurado de Responsabilidades;
- E.** Los expedientes relativos a los contratos colectivos de trabajo;
- F.** Los expedientes que contengan la documentación correspondiente a los sindicatos cuyo registro se haya decretado por la junta;
- G.** Los reglamentos interiores de trabajo;
- H.** Los libros de registro que deben llevar cada una de las secciones de este Tribunal;
- I.** Los convenios celebrados y aprobados por la Junta;
- J.** Los expedientes formados con las copias de la correspondencia despachada por la Junta;
- K.** La papelería y útiles de oficina; y
- L.** Los libros, publicaciones y demás documentos que pertenezcan a la biblioteca de la Junta.

ARTICULO 50°. La sección de archivo y correspondencia llevará bajo su más estricta responsabilidad los Libros de Gobierno siguientes, donde constarán el registro de:

- I.** Escritos de demandas;
- II.** Promociones en General;
- III.** Contratos colectivos de trabajo;
- IV.** Emplazamientos a huelga;
- V.** Reglamentos interiores de trabajo;
- VI.** Convenios;
- VII.** Secuestros provisionales;
- VIII.** Amparos;
- IX.** Expedientes enviados a los Tribunales de amparo;
- X.** Expediente remitidos por los Tribunales de amparo;
- XI.** Tercerías;
- XII.** Solicitudes de registro de sindicatos;
- XIII.** Expedientes turnados a dictamen;
- XIV.** Exhorto;
- XV.** Procedimientos paraprocesales;
- XVI.** cedula profesionales de abogados litigantes; y
- XVII.** Las demás que por ley y el presidente les asigne.

ARTICULO 51. La lista y examen de los expedientes sólo podrá permitirse a las partes y abogados acreditados como tales ante la Junta, en presencia del jefe de la sección de archivo y correspondencia y dentro del local del Tribunal; así mismo, el mencionado empleado cuidará que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas a él.

ARTICULO 52°. Queda prohibido al personal de la Junta extraer del archivo expedientes o documentos, sin la autorización correspondiente.

ARTICULO 53°. Las Juntas Especiales contarán con su propia sección de archivo y correspondencia.

ARTICULO 54°. El Jefe de la sección de archivo y correspondencia será responsable del mal uso que se llegare a dar de los sellos que se utilizan en la recepción de promociones, así como de la correspondencia que se despache.

CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO DE LA SECCIÓN DE SINDICATOS, CONTRATOS COLECTIVOS Y CONVENIOS

ARTICULO 55°. La Junta tendrá adscrita una sección de registro de asociaciones sindicales, contratos colectivos y convenios, bajo las órdenes directas del Presidente.

ARTICULO 56°. Son facultades y obligaciones del jefe de la sección de referencia, las siguientes:

I. Llevar un libro de solicitud de registro de sindicatos en el que se anote el nombre del sindicato solicitante, el número de expediente, la fecha en que se presentó la solicitud, las fechas de las investigaciones que se realicen y si se negó u otorgo el registro, asentándose la fecha y número del mismo, verificando que en los tramites de solicitud de registro, alta y baja de socios; de cambios de Comité Ejecutivo; y emplazamientos a Huelga se acompañe un listado del número, nombre y firma de los solicitantes.

II. Llevar un segundo libro en que se apuntarán en número progresivo los sindicatos registrados, el cual contendrá los siguientes datos: número de expediente, nombre del sindicato y su secretario general, localidad de radicación, central obrera a que pertenece, número y nombre de socios, fecha de registro y observaciones, anotándose al margen los cambios de denominación y las cancelaciones;

III. Mantener actualizado un padrón de asociaciones y datos estadísticos relativos al número de sindicatos registrados por el Pleno de la Junta; cuantos sindicatos se encuentran afiliados a cada una de las centrales obreras del Estado con el número total de trabajadores sindicalizados correspondientes a cada central y sindicato, y en general los que sean necesarios;

IV. Dictar los acuerdos que deba firmar el Presidente, o el Pleno de la Junta, en los casos de registro de sindicato, investigaciones sindicales, cambios de denominación, cambios de centrales, reformas de estatutos, regularizaciones, reorganizaciones, nombramientos de directivas, admisión de socios y cualquier otro que sea de su competencia;

V. Redactar los oficios que debe firmar el Secretario General de la Junta cuando se haga necesaria la transcripción de los acuerdos a que se refiere la fracción anterior, así como recabar la firma del mismo y turnarlos para su remisión;

VI. Revisar la documentación relativa a los expedientes de los sindicatos registrados y las solicitudes que se presenten para establecer si se satisfacen los requisitos que señalen el Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo;

VII. Acordar con el Presidente lo relativo a la verificación que deba practicarse, tendiente a comprobar si efectivamente es la voluntad de los socios formar parte del sindicato que solicita el registro; si asistieron a la asamblea constitutiva; si aprueban la mesa directiva; si están de acuerdo con los estatutos y si son trabajadores activos, investigando ante el patrón los datos que proporcionaron con base en la fracción II del artículo 365 de

la Ley Federal del Trabajo, exigir se agregue en el acta los nombres y firmas de los socios y/o agremiados.

VIII. Revisar si los contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo cubren los requisitos de Ley y verificar si las personas que los firman en representación del sindicato o de los trabajadores y los patrones son sus auténticos representantes;

IX. Llevar un registro actualizado de todos los contratos colectivos de trabajo que se presenten ante la Junta;

X. Proporcionar los expedientes sindicales a quienes acrediten satisfactoriamente tener personalidad reconocida en los mismos, como socios o miembros de la mesa directiva;

XI. Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que lleva esta sección y guardar la debida reserva de los acuerdos y resoluciones, en tanto estos no sean discutidos votados, engrosados, firmados y notificados;

XII. Agregar a los expedientes los escritos y demás documentos que presentan los interesados y los acuerdos respectivos, foliándolos y sellándolos en cada foja;

XIII. Formular los dictámenes relativos a las resoluciones que deban recaer a las solicitudes de registro;

XIV. Levantar las comparecencias de las partes con motivo de los convenios que celebran y que se someten para su aprobación a la Junta, asentando las cantidades que se entreguen a los trabajadores con motivo de dichos convenios;

XV. Desahogar todo lo concerniente a los secuestros provisionales que se soliciten al Presidente de la Junta, debiendo dictar la resolución que corresponda;

XVI. Auxiliar al Presidente de la Junta en todo lo relativo a la substanciación de los exhortos recibidos de otras autoridades, practicando las diligencias que sean necesarias para su despacho;

XVII. Realizar el levantamiento de la estadística que corresponda a los asuntos de que conozca el Tribunal; y

XVIII. Las demás que le asignen el Presidente de la Junta y este Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA SECCIÓN DE AMPAROS

ARTICULO 57°. La Junta tendrá adscrita una sección de Amparos bajo las órdenes directas del Presidente y contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el buen despacho de los asuntos de su competencia.

ARTICULO 58°. Son facultades y obligaciones de los integrantes de dicha área las siguientes:

a) Recibir de la sección de archivo y correspondencia la documentación que con motivo de los juicios de amparo remitan las autoridades correspondientes y los escritos que presenten las partes;

b) Llevar un libro de registro con su respectivo número de orden de los expedientes que se integran con las demandas de amparo, en el que se anotará al Tribunal Federal ante el cual se intenta la acción constitucional respectiva, el número de expediente, autoridad responsable, tercero perjudicado, el número que corresponda al juicio de garantías, si se solicitó la suspensión del acto reclamado y si fue concedida, el sentido de la resolución y demás datos pertinentes;

c) Remitir de inmediato a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Tribunal Colegiado, o al Juzgado de Distrito competente, en su caso, las demandas de amparo que sean presentadas por conducto de la Junta;

d) Elaborar y remitir los informes previos y justificados en los términos previstos por los artículos 117 y 138, y demás relativos de la Ley de

Amparo en vigor, adjuntando las copias certificadas que se refiere los preceptos citados;

- e) Informar oportunamente al Secretario General sobre el envío de los expedientes a los Tribunales Federales y su devolución con motivo de la substanciación de los juicios de amparo, debiendo llevar un libro de registro para tal efecto;
- f) Tratándose de las demandas de amparo de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o del Tribunal Colegiado, que hayan sido presentadas por conducto de la Junta, anotar al calce y en el original de las mismas la certificación y notificación del acto reclamado;
- g) En los amparos directos proveer acerca de la suspensión del acto reclamado, observándose en todo caso lo dispuesto por el artículo 190 y demás relativos de la Ley de Amparo vigente así como la jurisprudencia existente al respecto;
- h) Atender a las partes en todos los asuntos relacionados con el trámite de los juicios de amparo, proporcionándoles los expedientes respectivos, para que tomen los apuntes o notas que estimen pertinentes;
- i) Informar a la autoridad que conozca del juicio de garantías cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o hayan sobrevenido causas notorias de sobreseimiento, adjuntando copias certificadas de las constancias respectivas;
- j) Redactar los acuerdos en estricto cumplimiento a los requerimientos efectuados por las autoridades federales en relación a los juicios de amparo interpuestos, recabando las firmas correspondientes;
- k) Turnar inmediatamente al Presidente de la Junta para su debido cumplimiento, las ejecutorias recibidas de los Tribunales;
- l) Llevar control de los expedientes en los que se hayan decretado la suspensión;
- m) Llevar un libro de registro de ejecutorias asentando el sentido de la misma;
- n) Rendir de los primeros cinco días de cada mes, a la Secretaría General de la Junta, un informe de las actividades desarrolladas en el mes inmediato anterior, el que contendrá:
 1. El número de amparos promovidos en contra de actos del Tribunal;
 2. El número de amparos promovidos directamente ante los Juzgados de Distrito, Tribunal Colegiado o Suprema Corte de Justicia de la Nación en las que la Junta sea señalada como autoridad responsable;
 3. El número de amparos promovido por conducto de la Junta;
 4. El número de amparos en contra de actos de la Junta resueltos por cada una de las autoridades federales citadas, indicándose el sentido de la resolución;
 5. El número de resoluciones dictadas en los incidentes de suspensión y el sentido de las mismas;
 6. El número de informes previos y justificados rendidos;
 7. El número de quejas interpuestas;
 8. El número de expedientes que se hayan remitido a los Tribunales Federales para la substanciación del juicio de amparo;
- ñ) Acordar todo lo relativo a la sección con el Presidente de la Junta;
- o) Mantener una estrecha coordinación con el área de ejecución de laudos respecto a expedientes en los que se haya decretado la suspensión; y
- p) Las demás que le asignen el Presidente de la Junta y este Reglamento

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO SECCIÓN DE EJECUCION DE LAUDOS

ARTICULO 59°. La Junta tendrá adscrita una sección de ejecución de laudos, bajo las órdenes directas del Presidente y contará con el personal

jurídico y administrativo necesario para el buen despacho de los asuntos de su competencia.

ARTICULO 60°. Son facultades y obligaciones del jefe de la sección mencionada las siguientes:

- I. Recibir de la sección de archivo y correspondencia la documentación que con motivo de los juicios en ejecución presenten las partes;**
- II. Llevar control de los expedientes en los que se hayan dictado laudo condenatorio y éste se encuentre debidamente notificado a las partes, para proveer lo conducente a su ejecución;**
- III. Auxiliar al Presidente de la Junta en todo el procedimiento de ejecución a que se refiere el Título Quince de la Ley Federal del Trabajo;**
- IV. Llevar control de los expedientes en etapa de ejecución y asegurarse que las cantidades de dinero sean recibidas directamente por el trabajador;**
- V. Acordar con el presidente lo relativo a la revisión de los actos de ejecución de laudos, convenios, de las resoluciones que ponen fin a las tercerías y de los dictados en las providencias cautelares a que se refiere el numeral 849 de la ley federal del Trabajo;**
- VI. Mantener una estrecha coordinación con el área de amparos respecto a expedientes en los que se haya decretado la suspensión provisional o definitiva;**
- VII. Rendir de los primeros cinco días de cada mes, a la Secretaría General de la Junta, un informe de las actividades desarrolladas en el mes inmediato anterior.**

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LAS PUBLICACIONES DE LA JUNTA

SECCION PRIMERA

DEL BOLETÍN LABORAL

Artículo 61°. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 615 y 745 de la Ley Federal del Trabajo, la Junta publicará un Boletín Laboral que contendrá la lista de las, determinaciones y demás resoluciones, así como de la información obligatoria que deba hacerse del conocimiento de las partes o el público en general derivada del pleno ordinario, extraordinario o especial en términos del artículo 24 del presente reglamento. Las determinaciones emitidas, inscritas en este documento, pretenden contribuir a perfeccionar la aplicación de la justicia y forman parte del acervo normativo laboral obligatorio para la Junta y sus Juntas Especiales. Se adoptarán las medidas necesarias para que el Boletín Laboral pueda ser consultado por medio impreso y electrónico.

La elaboración y edición del Boletín Laboral, estará a cargo del Secretario General de la Junta, de conformidad con la información emitida por el pleno, quien se apoyará en el Departamento de tecnología e informática, para su publicación electrónica. Un ejemplar del Boletín Laboral, impreso y electrónico, deberá conservarse permanentemente en los archivos de la Junta y de las Juntas Especiales, según corresponda.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS ESTRADOS

Artículo 62°. Se reservará en las instalaciones de la Junta y de las Juntas Especiales un espacio específico para la publicación y consulta de los acuerdos y demás resoluciones que se notifiquen por estrados, bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales de la Junta o Juntas Especiales de que se trate, y con las medidas de seguridad que se estimen pertinentes.

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO DEL CENTRO DE COPIADO

Artículo 63°. Dentro de las instalaciones de la Junta habrá una sección dedicada a la expedición de copias fotostáticas al público en general, abogados y litigantes, para que puedan obtener las copias necesarias de las constancias o documentación requerida y autorizada previamente en cuanto su expedición por la Junta competente en términos de los artículos 723 y 724 de la Ley; dicha sección se denominará "CENTRO DE COPIADO" y los Presidentes de la Junta o de las Juntas Especiales deberán girar las instrucciones a su personal para que se realice el fotocopiado necesario en dicho centro a fin de resguardar y proteger la integridad de los expedientes.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 64°. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado funcionará con cuatro Juntas Especiales, con la jurisdicción y competencia que a continuación se menciona;

I. Junta Especial Número Uno que conoce de todos los conflictos obrero patronal de las Universidades e Instituciones de Educación Superior Autónomas por Ley, del Estado de Sinaloa, con residencia en la ciudad de Culiacán, Sinaloa;

II. Juntas Especial Número Dos con residencia en la ciudad de Los Mochis, Sinaloa, y competencia para conocer y resolver los conflictos individuales que se susciten con motivo de las relaciones obrero-patronales, dentro de la jurisdicción territorial de los Municipios de Ahome, El Fuerte y Choix;

III. Junta Especial Número Tres con residencia en la Ciudad de Guasave, Sinaloa, y competencia para conocer y resolver de los conflictos individuales que se susciten con motivo de las relaciones obrero-patronales, dentro de la jurisdicción territorial de los Municipios de Guasave, Sinaloa, Angostura, Salvador Alvarado y Mocorito;

IV. Junta Especial Número Cuatro con residencia en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa y competencia para conocer y resolver los conflictos individuales que se susciten con motivo de las relaciones obrero-patronales, dentro de la jurisdicción territorial de los Municipios de Mazatlán, Elota, San Ignacio, Concordia, Rosario y Escuinapa.

Las Juntas Especiales conocerán y resolverán de los conflictos que se susciten con motivo de las relaciones obrero-patronales dentro de la jurisdicción territorial y competencia mencionada.

ARTICULO 65°. Las Juntas Especiales quedarán integradas en su funcionamiento y régimen jurídico a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, por lo que deberán observar los criterios, mandamientos y disposiciones que al efecto dicte el Tribunal.

ARTICULO 66°. Las Juntas Especiales se integrarán con el Presidente de la Junta Especial y con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, salvo el caso contemplado en el artículo siguiente.

ARTICULO 67°. Tratándose de los conflictos colectivos de trabajo de la competencia de la Junta Especial Número Uno, ésta se integrará con el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones conforme lo previene el numeral 609 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 68°. Las Juntas Especiales contarán con el número de Auxiliares, Secretarios de Acuerdos, Funcionarios Conciliadores, Actuarios y demás personal que se juzgue conveniente a fin de que la administración de la justicia laboral sea expedita.

ARTICULO 69°. Independientemente de la competencia en función de la materia asignada a las Juntas Especiales en el artículo 64 de este Reglamento, también les corresponden:

- a) Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones del Presidente en ejecución de los laudos;
- b) Recibir en depósito los contratos colectivos de trabajo y los reglamentos interiores de trabajo y decretado el depósito remitir el expediente a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- c) Recibir los pliegos de peticiones con emplazamiento a huelga que les presente, debiendo remitir el expediente dentro de las veinticuatro horas siguientes a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para el trámite correspondiente; y
- d) Las demás que les asignen la Ley Federal del Trabajo, el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y este Reglamento.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 70°. Sin perjuicio de las disposiciones relativas de la Ley Federal del Trabajo, son atribuciones de los Presidentes de las Juntas Especiales:

- I. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en las Juntas Especiales, procurando por todos los medios conducentes que las partes lleguen a un arreglo amistoso;
- II. Cuidar que se guarde el debido orden en las audiencias y de que no se falte al respeto de los empleados de la Junta, estando autorizados para imponer los correctivos conducentes en los términos de los artículos 728 y 729 de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Consultar cuando sea necesario, con el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje e informarle de las irregularidades de que tome nota en el despacho de los negocios a su cargo;
- IV. Rendir al Presidente de la Junta, dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior por la Junta Especial correspondiente;

V. Citar oportunamente a los miembros de la Junta para la discusión y votación del proyecto del laudo y procurar que se lleve a cabo la sesión correspondiente en los términos de Ley;

VI. Coordinar los inventarios de los activos de las áreas a su cargo;

VII. La Apertura de cuenta bancaria ante distintas Instituciones de crédito, con la finalidad de salvaguardar los valores que se depositen con motivo de la función jurisdiccional derivada del funcionamiento del Tribunal que representa, para lo cual deberá de actuar con firma mancomunada con el Secretario Auxiliar. y,

VIII. Las demás que les asignen la Ley Federal del Trabajo, el Presidente de la Junta Local y este Reglamento.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DEL SECRETARIO AUXILIAR DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 71°. Corresponde a los Secretarios auxiliares, además de las atribuciones que les asigne la Ley Federal del Trabajo:

a) Asumir dentro de sus obligaciones legales la intervención en el procedimiento seguido en los expedientes que les asignen, desde la etapa conciliatoria hasta la formulación del proyecto de laudo, haciendo efectivo el principio de inmediatez que caracteriza al proceso laboral;

b) Supervisar la actuación de los secretarios de acuerdos, funcionarios conciliadores, actuarios, archivistas y personal administrativo de la Junta Especial;

c) Vigilar el orden y la disciplina del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Especial respectiva, así como las incidencias de trabajo, en cuanto a permisos, licencias, correcciones disciplinarias, etc;

d) Aplicar estrictamente los criterios adoptados por el Pleno de la Junta;

e) Someter el acuerdo de la Junta los problemas que se susciten durante la celebración de las audiencias y en general en la tramitación de los juicios;

f) Informar de inmediato al Presidente de la Junta de las irregularidades que advierta en el despacho de los negocios;

g) Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el término para la presentación de los alegatos, debiendo guardar absoluta reserva sobre los dictámenes que formulen, hasta que sea discutido, votado, engrosado, firmado y notificado del laudo correspondiente;

h) Vigilar la sección de archivo y correspondencia de la Junta Especial, que dependerá de ellos;

i) Procurar que los acuerdos y resoluciones sean firmados de inmediato por los

Representantes de los trabajadores y de los patrones, así como por los Secretarios de Acuerdos;

j) En los casos de ausencia justificada el auxiliar será sustituido por el empleado que nombre el Presidente de la Junta Especial respectiva; y

k) Las demás que les asignen la Ley Federal del Trabajo, el Presidente de la Junta y este Reglamento.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 72°. Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, corresponde a los Secretarios de Acuerdos de las Juntas Especiales;

I. Levantar las actas de las audiencias y demás diligencias en los asuntos cuya trámite tengan encomendado;

- II. Recibir todos los días del archivo respectivo los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;
- III. Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la

Junta Especial o del Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos;

IV. Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente;

V. Practicar las notificaciones por estrados que la Junta o el Presidente dispongan;

VI. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y con el sello impuesto, de tal manera que éste abarque las dos hojas;

VII. Solicitar en los casos de duda, a los comparecientes, y demás personas que intervengan en las audiencias, identificaciones, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;

VIII. Entregar al presidente, inmediatamente después de que los reciban, los valores que les sean entregados con motivo del desempeño de sus funciones; y

IX. Las demás que les asignen la Ley Federal del Trabajo, el Presidente de la Junta y este Reglamento.

CAPÍTULO VIGESIMO SEXTO AREA DE ADMINISTRACION

Artículo 73°.- El Área Administrativa de la Junta tiene a su cargo ser el enlace con la Secretaria General de Gobierno, apoyar a la Junta para que cuente con los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales necesarios para el cumplimiento de los fines que tiene encomendados. Estará a cargo de un jefe de área, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II.- Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas tareas que realice el tribunal, procurando la normalización de las funciones, a efecto de que en todas las actividades se mantengan criterios y normas comunes en materia administrativa;

III.- Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta;

IV.- Controlar los inventarios de los bienes asignados a la Junta;

V.- Aplicar el sistema de evaluación que se establezca por la Junta para determinar el rendimiento y productividad del personal de la Junta;

VI.- Apoyar en la formulación de los informes de actividades de la Junta y en la preparación de la estadística correspondiente;

VII.- Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta y mantenerlo permanentemente informado de las cuestiones relevantes del área;

VIII.- Fungir como enlace de información en las Juntas Especiales sobre todas aquellos oficios, circulares y memorandum que se reciban en materia administrativa;

IX.- Ser el servidor público de enlace con la coordinación de acceso a la información pública y rendir informe al Presidente de la Junta sobre las solicitudes de información recibidas;

X.- Mantener actualizada la página Web de la junta en coordinación con el área de informática;

XI.- Coordinar con instituciones educativas la prestación del servicio social;

- XII.-Elaborar el proyecto operativo anual (POA) de la junta; y
XIII.-Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la Junta.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEPTIMO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 74°. Para los efectos de los artículos 636 al 647 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, los funcionarios conciliadores, actuarios, los auxiliares o los secretarios de la Junta que incurran en falta o incumplimiento de sus obligaciones derivados de la propia Ley o de este Reglamento, serán sancionados disciplinariamente conforme lo establecen dichos preceptos legales.

ARTICULO 75°. En los casos del artículo anterior, se procederá a levantar un acta por el Secretario General, con la que dará cuenta al Presidente quien ordenará dar vista al interesado para que produzca su defensa.

ARTICULO 76°. Si la falta imputada, además constituye un delito, en cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo se dará visita a las autoridades competentes.

ARTICULO 77°. Las sanciones a los Representantes de los trabajadores y de los patrones, se impondrán por el Jurado de Responsabilidades de los Representantes en los términos de los artículo 674 y 675 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO DE LAS RESOLUCIONES DE LAS JUNTAS

ARTICULO 78°. Las resoluciones de las Juntas deberán firmarse por los Representantes que las voten y autorizarse por el Secretario.

Todo lo actuado en las audiencias se hará constar en actas que deberán ser firmadas por las personas que en ellas intervengan y serán autorizadas por el Secretario.

Toda actuación deberá ser autorizada por el mismo a excepción de las diligencias encomendadas a otros funcionarios.

ARTICULO 79°. De las resoluciones definitivas y de los laudos, se sacarán tantas copias legibles y cotejadas como fuesen necesarias, a efecto de entregar un tanto a cada una de las partes cuando se les notifique y además se enviará otro tanto a la Secretaría General para efectos de control.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS REUNIONES DEL PERSONAL JURÍDICO

ARTICULO 80°. Los integrantes del personal jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se reunirán en forma periódica buscando la

superación en todos los niveles y la uniformidad en los criterios a aplicarse.

ARTICULO 81°. Es obligación de los miembros del personal jurídico que integran la Junta, asistir con puntualidad a las reuniones que se celebren.

ARTICULO 82°. Las reuniones del personal jurídico serán dirigidas por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o por el Secretario General de la misma.

ARTICULO 83°. Es obligación de los miembros del personal jurídico elaborar y presentar los trabajos que les sean encomendados.

CAPITULO TRIGÉSIMO EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN MATERIA DEL TRABAJO

ARTÍCULO 84°.- En el Servicio Profesional de Carrera en materia del Trabajo, están contemplados todos los trabajadores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las juntas especiales y atenderá a los principios de capacidad, rectitud, constancia, honradez, profesionalismo y antigüedad en el servicio, teniendo como objetivo principal el de garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo, así como el ingreso, promoción y la permanencia.

ARTÍCULO 85°.- Los requisitos que contempla el Servicio Profesional de Carrera que deberán satisfacer los Servidores Públicos del área laboral, son siguientes:

- I. Ser mexicano, mayor de edad y gozar del pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título, legalmente expedido de Licenciado en Derecho;
- III. Para promociones de Secretario de Acuerdos, Auxiliares de Juntas y Dictaminadores, además, se deberá presentar cedula profesional y aprobar el examen de oposición correspondiente;
- IV. Para promociones de Presidente, Secretario General de la Junta, además de los requisitos señalados en las fracciones anteriores, se requiere un ejercicio profesional de cuando menos cinco años en la materia;
- V. Para el caso del personal técnico y administrativo, la constancia de estudios, que acredite la actividad que van a desempeñar, además de haber aprobado los exámenes de ingreso correspondientes;
- VI. Los exámenes de oposición los practicará y evaluará el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el cual estará integrada por:
 - a) El Presidente de la Junta;
 - b) El representante de los trabajadores; y
 - c) El representante de los patrones.

Los fallos que emitan éstos tendrán el carácter de resolución definitiva y serán inapelables.

ARTÍCULO 86°.- El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, evaluará para los ingresos o ascensos los siguientes aspectos:

- I. Haber aprobado el examen de oposición;
- II. La antigüedad en el servicio;
- III. El grado curricular;
- IV. La honradez;
- V. La rectitud;
- VI. La constancia; y
- VII. El profesionalismo.

Los trabajadores gozarán de derechos de escalafón, a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad. En igualdad de condiciones, tendrá prioridad quien represente la única fuente de ingreso en su familia.

ARTÍCULO 87°.- Quienes fomen parte del servicio profesional de carrera, serán ascendidos previa aprobación de los exámenes que se les practicarán, conforme a las normas del presente Reglamento.

Los Presidentes de las Juntas, serán nombrados, removidos y cambiados de adscripción, por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con las facultades que le confiere el artículo 633 de la Ley de la materia.

ARTÍCULO 88°.- Todo el personal de las Juntas, están obligados a cumplir con los programas de formación profesional que se establezcan, tendientes a la capacitación, actualización y especialización de los mismos.

ARTICULO 89°.- El Servicio Profesional de Carrera, comenzará a funcionar a partir de la fecha de la publicación del Decreto, mediante el cual entrara en vigencia el presente Reglamento.

TRANSITORIOS

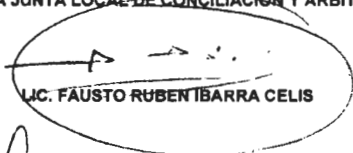
ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

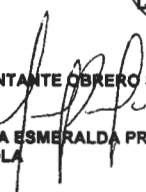
ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento abroga el de fecha veintiuno de mayo de 1984.


ARTICULO TERCERO. Este Reglamento también será aplicable al personal que le resulte, en caso de creación de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa, con jurisdicción para conocer y resolver conflictos obrero patronales que se susciten en contra de las Entidades Públicas Paraestatales, de igual manera será aplicable a las Juntas Especiales que en lo futuro se llegaren a establecer por razón de materia, territorio o causa legal que lo justifique.

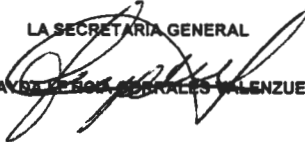
ARTICULO CUARTO: Este Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado celebrada el 08 de Julio de 2015 en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO.


LIC. FAÚSTO RUBEN BARRA CELIS

REPRESENTANTE OBRERO SUSTITUTO

C. YESSICA ESMERALDA PRIETO GAXIOLA

REPRESENTANTE PATRONAL

LIC. JOEL DE JESUS ZAVALA PEREZ

LA SECRETARIA GENERAL

LIC. SAYRA DE LOS ANGELES VALENZUELA