

(P.O. No. 61, Segunda Sección del lunes 21 de mayo de 1984).

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

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1º. El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 614 fracción I y 623 de la Ley Federal del Trabajo y norma el despacho de los negocios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa, a la que corresponde el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajos que sean de su competencia, así como las facultades y obligaciones de su personal, siendo también aplicable, en lo conducente a las Juntas Especiales que la integran o se creen en lo futuro.

Artículo 2º. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje 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, 623 y 650 del propio Ordenamiento, y se integrará con un Representante del Gobierno del Estado, que fungirá como Presidente, un Representante de los Trabajadores y otro de los patrones; el Secretario General, Secretario Auxiliares, Actuarios y demás personal que desempeñarán las funciones que les impone la Ley de la Materia, el Pleno, el Presidente de la Junta y este Reglamento.

Artículo 3º. Son partes integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje: las mesas de audiencias, una sección de archivo y correspondencia, una sección de amparos y ejecución de laudos y una sección de registro de asociaciones, contratos colectivos y convenios, las que tendrán las obligaciones y facultades contenidas en los Capítulos correspondientes del presente Reglamento, así como las Juntas Especiales número uno, dos, tres y cuatro.

Artículo 4º. 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 a que se refiere el Capítulo Décimo Quinto de este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

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

Artículo 6º. Corresponde al encargado de la sección de archivo y correspondencia 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 de registro.

Artículo 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, 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 del día siguiente:

Artículo 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 8:00 a las 15:00 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.

Artículo 9º. Las audiencias, diligencias y demás actuaciones se practicará durante las horas de oficina 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.

Artículo 10. 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.

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

Artículo 12. Las audiencias serán desahogadas por los Secretarios Auxiliares 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.

Artículo 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 Auxiliares, si están en su poder tales expedientes.

Artículo 14. Presentada una demanda, el encargado de la sección de archivo y correspondencia después de sellarla de recibida y registrada en el libro de Gobierno correspondiente, la turnará al Secretario General para su revisión en los términos de los artículos 685 y 873 de la Ley Federal del Trabajo, debiendo el Secretario General turnar el expediente a la mesa respectiva para su trámite.

Artículo 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 y correspondencia hará entrega de los expedientes a los Secretarios Auxiliares, quienes una vez celebrada la audiencia, recabarán las firmas de los

Representantes, debiendo girar los oficios y demás trámites emanados del acuerdo en cuestión.

Artículo 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 Auxiliar deberá vocear a la o las partes ausentes, antes de proceder al levantamiento de la audiencia.

Artículo 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.

Artículo 18. Las audiencias serán públicas, pero a juicio del Secretario Auxiliar 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.

Artículo 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:

Artículo 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, los Secretarios o Actuarios diligencias fuera de su localidad 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.

Artículo 21. Si algún expediente se extraviase, se procederá a su inmediata reposición a petición de parte o de oficio, debiéndose certificar previamente su preexistencia 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

Artículo 22. El pleno es el Órgano Supremo de la Junta y sus disposiciones son obligatorias.

Artículo 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;

II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo que se presenten en la Junta;

III. Para conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos, se estará a lo dispuesto en la fracción III del artículo 614 de la Ley Federal del Trabajo.

IV. Unificar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;

V. 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, y

VI. Las demás que les confieren las Leyes

Artículo 24. El Pleno de la Junta sesionará los martes de cada semana integrándose en los términos del artículo 607 de la Ley Federal del Trabajo y será encabezado por el Presidente quien además podrá convocar a cuantas sesiones extraordinarias sean necesarias para el buen despacho de los negocios. 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.

Artículo 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.

Artículo 26. Las sesiones plenarias se desarrollarán en los términos siguientes:

a) El secretario General dará a conocer el Orden del día para su consideración;

b) El Secretario General dará lectura a los problemas planteados, informes y demás constancia necesarias para la ilustración de los mismos y leerá los proyectos de resolución de laudos antes de recoger el voto de los Representantes.

c) Tomados los acuerdos para cada caso, se hará constar en el acta respectiva la forma en que se produjo la votación, y

d) El Secretario General recabará la firma de los Representantes una vez levantada el acta, así como las firmas en los laudos inmediatamente después de que se engrosen.

Artículo 27. El Pleno estará asistido por el Secretario General de la Junta o el Secretario Auxiliar que haga sus veces, quien dará fe de lo actuado.

CAPÍTULO CUARTO

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Artículo 28. Sin perjuicio de las atribuciones que la Ley Federal del Trabajo le asigna, el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, tendrá las siguientes:

I. Vigilar el funcionamiento de la junta y de las juntas Especiales para que cumplan debidamente con las funciones que la Constitución General de la República, la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento le asignen:

II. Dictará las medidas administrativas que estime pertinentes y dará las orientaciones que corresponda, tanto al personal jurídico como administrativo

III. Presidir el Pleno y convocar a las reuniones del mismo, formulando el Orden del día correspondiente;

IV. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

V. Coordinar las funciones y actividades de los órganos jurídicos y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

VI. Cuidar del funcionamiento de la Junta;

VII. 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;

VIII. Hacer al Ejecutivo del Estado las sugerencias tendientes al mejoramiento en la impartición de la justicia laboral;

IX. Proporcionar a las autoridades federales los informes que le sean requeridos y ordenar se realicen las diligencias que soliciten;

X. Asistir al Secretario General de la Junta en aquellos casos en que no actúe en forma colegiada;

XI. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los negocios de su competencia;

XII. Presidir las audiencias de conciliación que se celebren en el procedimiento de huelga, salvo que acuerde el levante otro empleado de la Junta;

XIII. Presidir la Junta Especial Número Uno en los casos de conflicto colectivos, según lo previene la fracción I del artículo 609 de la Ley Federal del Trabajo;

XIV. Habilitar dentro de su personal, visitadores auxiliares para que realicen visitas a las Juntas Especiales a efectos 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, y

XV. Las demás que le asigne la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y el Ejecutivo del Estado.

Artículo 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.

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

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS REPRESENTANTES

Artículo 31. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, los Representantes de los trabajadores y de los patrones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Sugerir a la Presidencia y al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las medidas de carácter técnico o administración, tendientes a mejorar las funciones de las mismas;
- II. Sugerir que los asuntos que estimen pertinentes, sean incluido en el orden del día de las sesiones plenarias de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- III. Votar y opinar libremente en los negocios que conozcan y en las resoluciones correspondientes, y
- IV. Dar aviso oportunamente al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en los casos en que tenga necesidad de faltar, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente, o en su caso sea designado el substituto correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO

DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 32. El Secretario General tiene las facultades y obligaciones siguientes, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley Federal del Trabajo le señala;

- a) Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general que estime convenientes para el buen desempeño de las funciones del Tribunal.
- b) Dar cuenta inmediata al Presidente de los casos que demanden urgente resolución;
- c) Autorizar todos los acuerdos de la Junta o los del Presidente dictados en aquellos negocios que conozca;
- d) Firmar y en su caso dictar la correspondencia de trámite en la Junta;
- e) Certificar las copias de las constancias que obran en los expedientes de la Junta, a solicitud de parte;

- f) Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta y los del Presidente;
- g) Redactar las actas del Pleno de la Junta;
- h) Formar una colección de los laudos y resoluciones importantes dictadas por la Junta;
- i) Publicar diariamente en los estrados la lista de acuerdos dictados por la Junta o por el Presidente;
- j) Autorizar, cuando corresponda, las actas o cartas poder en los casos de otorgamiento de poder ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, que hubieren de utilizarse ante la misma o en lugar distinto;
- k) Extender, previa solicitud, la certificación de haber quedado acreditada la directiva de un sindicato;
- l) 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.
- ll) Cuidar del archivo de la Junta;
- m) 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;
- n) Vigilar el orden y disciplina del personal de la Junta, comunicando al Presidente las faltas cometidas;
- ñ) 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;
- o) 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;
- p) Tener debidamente actualizado los expedientes del personal jurídico y administrativo de la Junta;
- q) Cuidar que se cumpla el presente Reglamento;
- r) 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;
- s) Acordar diariamente con el Presidente de la Junta;
- t) Atender al público y en su caso citar a las personas cuya presencia sea necesaria;
- u) 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;

v) Sustituir en sus ausencias temporales y en las definitivas entre tanto se hace nuevo nombramiento, al Presidente de la Junta, y

x) Las demás que le asigne la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento;

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS VISITADORES AUXILIARES

Artículo 33. Dentro del personal a su cargo, la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, podrá habilitar visitadores auxiliares a efectos de que realicen las funciones y objetivos siguientes:

I. Verificar visitas a las Juntas Especiales a efecto de proporcionarles apoyo técnico en los procedimientos jurisdiccionales.

II. Vigilar el funcionamiento eficiente y oportuno de las actividades de la 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 OCTAVO

DE LOS AUXILIARES DICTAMINADORES

Artículo 34. La Junta contará con el número de auxiliares 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.

Artículo 35. Son facultades y obligaciones de los auxiliares dictaminadores

a) Elaborar los proyectos de dictamen que les sean encomendados por el Presidente;

b) 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;

c) Formar una colección de los dictámenes que elabore;

d) 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;

e) Ajustarse estrictamente en la formulación de los dictámenes a los criterios aprobados por el Pleno, y

f) Guardar la debida reserva del proyecto del laudo, en tanto éste no sea discutido votado, engrosado, firmado y notificado.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS SECRETARIO AUXILIARES

Artículo 36. 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 o conocer el Pleno;

II. 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;

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 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 respecto 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 el artículo 731 de la Ley Federal del Trabajo para que las personas concurran a las audiencias en los que su presencia es indispensable o para asegurar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta;

VIII. Promover lo necesario para que las promociones de las partes seas 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, 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 a éstas el sello de la Junta en medio del cuaderno abarcando el anverso y reverso de cada una de las fojas;

XII. Llevar un libro 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 y 16 Constitucionales;

XIV. Tomar la protesta de conducirse con verdad a las personas que deban declarar, advirtiéndoselos 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 estado de reserva;

XVI. Guardar, bajo su más estricta responsabilidad, los pliegos de posiciones y pliegos de preguntas que exhiban las partes respecto de probanzas que deban recibirse 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, cuidado de hacer llegar personalmente a los interesados las sumas que vayan a recibir;

XIX. Despachar los asuntos que les competen por escrito 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

DE LOS ACTUARIOS

Artículo 37. 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;

- a) Practicar las diligencias ordenadas por la Junta o por el Presidente;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Dar cuenta al Presidente de los resultados de las diligencias de ejecución de laudo, inmediatamente después de concluidas;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Realizar las diligencias en el lugar señalado en autos;
- j) 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;
- k) Autorizar con su firma las constancias de las diligencias que practiquen;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Acordar todo lo relativo a sus funciones con el Presidente de la Junta o en su caso con el Secretario General;

ñ) 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

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

CAPÍTULO UN DÉCIMO

DEL PERSONAL DE LA JUNTA

Artículo 38. La Junta contará con el número de empleados que señala el presupuesto;

Artículo 39. Son obligaciones de los empleados de la Junta las siguientes;

I. Asistir puntualmente a sus labores y checar la tarjeta de asistencia, el entrar y salir diariamente;

II. Atender con todo comedimiento al público;

III. Abstenerse de retardar indebidamente la tramitación de los negocios encomendados, debiéndolos despachar con la debida celeridad en los términos de Ley;

IV. Observar buena conducta y guardar absoluta reserva en los asuntos de que los que tengan conocimiento con motivo de sus labores;

V. Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus jefes inmediatos, realizándolas con la intensidad, celebridad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;

VI. Permanecer en el local de la Junta por todo el tiempo que marquen los horarios y por el que haya necesidad de prolongar el despacho de los negocios, salvo que tengan autorización del Secretario General o que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollarlos fuera del hotel de la Junta;

VII. 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;

VIII. 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;

Asimismo, queda prohibido al personal de la Junta 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;

IX. 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, precisamente al de su falta;

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

XI. Eximirse de recibir gratificaciones de los interesados por el desempeño de las labores que les competen, y

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

Artículo 40. El Secretario General, previo acuerdo con el Presidente, hará los movimientos de personal que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la junta;

CAPÍTULO DUODÉCIMO SEGUNDO

DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Artículo 41. La sección de archivo y correspondencia dependerá de la Secretaría General de la Junta;

Artículo 42. 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;

Artículo 43. 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, y
- XV. Procedimientos paraprocesales.

Artículo 44. 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.

Artículo 45. Queda prohibido al personal de la Junta extraer del archivo expedientes o documentos, sin la autorización correspondiente.

Artículo 46. Las Juntas Especiales contarán con su propia sección de archivo y correspondencia que dependerá de los auxiliares.

Artículo 47. 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 TERCERO

DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE ASOCIACIONES, CONTRATOS COLECTIVOS Y CONVENIOS

Artículo 48. La Junta tendrá adscrita una sección de registro de asociaciones, contratos colectivos y convenios, bajo las órdenes directas del Presidente.

Artículo 49. Son facultades y obligaciones del jefe de la sección de referencia, las siguientes:

a) 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 otorgó el registro, asentándose la fecha y número del mismo.

b) 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 de socios, fecha de registro y observaciones, anotándose al margen los cambios de denominación y las cancelaciones;

c) Mantener actualizado un padrón de asociaciones a efecto de poder proporcionarlo en cualquier momento los datos estadísticos relativos al número de sindicatos registrados por el Pleno de la Junta o administrativamente; 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;

d) 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 sean de su competencia;

e) 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;

f) 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:

g) Acordar con el Presidente lo relativo a las investigaciones que deban practicarse, tendientes 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.

h) 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 son sus auténticos representantes;

- i) Llevar un registro actualizado de todos los contratos colectivos de trabajo que se presenten ante la Junta;
- j) Proporcionar los expedientes sindicales a quienes acrediten satisfactoriamente tener personalidad reconocida en los mismos, como socios o miembros de la mesa directiva;
- k) Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que lleva esta sección y proporcionarlos de inmediato a los Representes de la Junta o al Secretario General;
- l) Agregar a los expedientes los escritos y demás documentos que presentan los interesados y los acuerdos respectivos, foliándolos y sellándolos en cada foja;
- ll) Formular los dictámenes relativos a las resoluciones que deban recaer a las solicitudes de registro;
- m) 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;
- n) Desahogar todo lo concerniente a los secuestros provisionales que se soliciten al Presidente de la Junta, debiendo dictar la resolución que corresponda;
- ñ) 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.
- o) Realizar el levantamiento de la estadística que corresponda a los asuntos de que conozca el Tribunal, y
- p) Las demás que le asignen el Presidente de la Junta y este Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA SECCIÓN DE AMPAROS Y EJECUCIÓN DE LAUDOS

Artículo 50. La Junta tendrá adscrita una sección de Amparos y Ejecución de laudos, bajo las órdenes directas del Presidente.

Artículo 51. Son facultades y obligaciones del jefe de la sección mencionada 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 131, 132 y 149 de la Ley de Amparo, adjuntando las copias certificadas que se refiere el último de 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 sustentación 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 haya 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 174 y demás relativos de la Ley de Amparo 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 temen 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 notarias de sobreseimiento, adjuntando copias certificadas de las constancias respectivas;

j) Redactar los acuerdos tomados por las autoridades responsables 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 dictado laudo condenatorio y éste se encuentre debidamente notificado a las partes, para proveer lo conducente a su ejecución;

ll) 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;

m) Llevar un libro de Gobierno para el registro de los expedientes que hayan sido resueltos por la Junta, asentando el sentido del laudo, las fechas en que se notificó a las partes y de su ejecución si es condenatorio, así como la cantidad percibida por el trabajador;

n) Dictar el acuerdo de ejecución en aquellos convenios en que las partes hayan faltado a su cumplimiento, previa solicitud del interesado.

ñ) 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 promovido 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, y
 8. El número de expedientes que se hayan remitido a los Tribunales Federales para la substanciación del juicio de amparo;
- o) Acordar todo lo relativo a la sección con el Presidente de la Junta, y
- p) Las demás que le asignen el Presidente de la Junta y este Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artículo 52. 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 patronales 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, San Ignacio, Concordia, Rosario y Escuinapa.

Artículo 53. 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, mandatos y disposiciones que al efecto dicte el Tribunal.

Artículo 54. 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:

Artículo 55. 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.

Artículo 56. Las Juntas Especiales contarán con el número de auxiliares, Secretario de Acuerdos, actuarios y demás personal que se juzgue conveniente a fin de que la administración de la justicia laboral sea expedita.

Artículo 57. Independientemente de la competencia en función de la materia asignada a las Juntas Especiales en el artículo 52 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 DÉCIMO SEXTO

DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artículo 58. 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 llevó a cabo la sesión correspondiente en los términos de Ley;
- VI. Coordinar los inventarios de los activos de las unidades a su cargo, y
- VII. Las demás que les asignen la Ley Federal del Trabajo, el Presidente de la Junta y este Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO

DE LOS AUXILIARES DE LAS JUNTAS ESPÉCIALES

Artículo 59. Corresponde a los 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, 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 las Ley Federal del Trabajo, el Presidente de la Junta y este Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artículo 60. 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 auxiliar, 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 DÉCIMO NOVENO

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 61. Para los efectos de los artículos 636 al 647 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, los 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 a criterio del Presidente de la Junta Local de Conciliación y

Arbitraje.

Artículo 62. 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.

Artículo 63. Si la falta imputada, además constituye un delito, en cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo se dará visita a las autoridades competentes.

Artículo 64. 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 artículos 674 y 675 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VIGÉSIMO

DE LAS RESOLUCIONES DE LAS JUNTAS

Artículo 65. 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 Secretario a excepción de las diligencias encomendadas a otros funcionarios.

Artículo 66. 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 VIGÉSIMO PRIMERO

DE LA BIBLIOTECA

Artículo 67. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con una biblioteca para su personal que llevará el nombre de “LIC. MAYO TIRADO COLLARD” y estará bajo la responsabilidad del jefe de la sección de archivo y correspondencia, quien tendrá para tal efecto las siguientes obligaciones:

- a) Coleccionar los libros, leyes, el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado, documentos, memorias, boletines y circulares, tesis profesionales, jurisprudencia, y en general cuantas publicaciones cumplimenten la legislación laboral;
- b) Efectuar los trabajos de clasificación y catalogación de libros, publicaciones y documentos;
- c) Estampar el sello oficial de la Junta en los ejemplares que la formen, y
- d) Facilitar los libros y publicaciones al personal de la Junta y público que lo solicite a efecto de que sean consultados dentro de su local.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO

DE LAS REUNIONES DEL PERSONAL JURÍDICO

Artículo 68. 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, debiéndose al efecto un programa previo.

Artículo 69. Es obligación de los miembros del personal jurídico que integran la Junta, asistir con puntualidad a las reuniones que se celebren.

Artículo 70. 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.

Artículo 71. Es obligación de los miembros del personal jurídico elaborar y presentar los trabajos que les sean encomendados.

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 cuatro de mayo de 1981.

Este Reglamento fue aprobado en sesión ordinaria del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado celebrada el diez de abril de mil novecientos ochenta y cuatro en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa.

El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

LIC. SERGIO SANDOVAL MATSUMOTO

Los Representantes Obreros

FELIPE PACHECO ESPINOZA

LUCIA CABRERA CORTEZ

RAMÓN ARCE LÓPEZ

RODRIGO BERNAL ORTIZ

LERNARDO MADRID GONZÁLEZ

Los Representantes Patronales

MARIO SERGIO GUILLÉN PALLARES

LIC. GUILLERMO VÁLDEZ GARCÍA

MANUEL DE JESÚS RUBIO RAMÍREZ

LUCIANO GARCÍA LÓPEZ

VÍCTOR MANUEL ZATARAIN VELARDE

El Secretario General

LIC. APOLONIO MANJAREZ SERRANO