



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS  
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Secretaría del Ayuntamiento  
Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje  
H. Ayuntamiento de Mazatlán**



**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I - ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
CAPITULO II - MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	5
CAPITULO III - ATRIBUCIONES.....	6-16
CAPITULO IV - ORGANIGRAMA.....	17
CAPITULO V - ESTRUCTURA ORGANICA BASICA.....	18
CAPITULO VI - OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	19-20
HOJA DE CAMBIOS.....	21





MAZATLÁN  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INTRODUCCIÓN

El propósito del presente Manual tiene como fin ser un Instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la Dirección a la cual pertenecen, de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, y funcionamiento de cada Dependencia o Institución del H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Es del interés de la presente Administración Pública, encabezada por el Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres, ser eficiente en el desempeño diario de cada Servidor Público que colabora en el Municipio, es por ello, que el Manual Organizacional de cada Dirección fue creado para:

- Precisar las funciones encomendadas a la Dependencia, para evitar duplicidad de funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.





**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**CAPITULO I**

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Que el origen de un derecho social, como lo es el derecho del trabajo, se encuentra tutelado por lo expuesto en el apartado "A" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y que a partir del primero de mayo de 1917, es el estatuto que tiende a conseguir el equilibrio y la justicia social en las relaciones entre trabajadores y patrones, ya que ambos forman el factor más importante de la producción nacional, dependiendo de esto en gran parte la prosperidad del País; por lo que se hizo necesario, con el fin de regular estas relaciones, creación de un tribunal que conociera y resolviera los conflictos obrero-patronales y como resultado de estas necesidades, se crearon las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, determinando la Ley el ámbito de su competencia por materia y los acuerdos del Ejecutivo Estatal, la competencia territorial dentro del Estado.

En fecha 19 de marzo del año 1984 se promulgó la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa y se crean los Tribunales Municipales de Conciliación y Arbitraje del estado de Sinaloa, con la finalidad de ser la encargada de oír las quejas de trabajadores y patrones, para dirimir las diferencias que entre ellos se suscitaren y buscar una solución favorable para ambas partes.





**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**CAPÍTULO II**

**MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa.
- III. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.
- IV. Ley de Amparo.
- V. IUS.
- VI. Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el H. Ayuntamiento de Mazatlán, y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.
- VII. Reglamento Interior del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje.





**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**CAPITULO III**

**ATRIBUCIONES**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**

Del Trabajo y de la Previsión Social.

**ARTÍCULO 123.-** Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

**LEY FEDERAL DEL TRABAJO:**

Personal Jurídico de las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

**ARTÍCULO 625.-** El personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje se compondrá de actuarios, secretarios, funcionarios conciliadores, auxiliares, secretarios auxiliares, secretarios generales y Presidentes de Junta Especial.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los Gobernadores de las Entidades Federativas y el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, determinarán el número de personas de que deba componerse cada Junta.

**ARTÍCULO 626.-** Los Actuarios deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**ARTÍCULO 627.-** Los Secretarios deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;





MAZATLÁN

COMO SE ROMPEN LAS OLAS

## GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

### TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**ARTÍCULO 627-A.-** El servicio público de conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados funcionarios conciliadores; los integrantes de las Juntas o por su personal jurídico.

**ARTÍCULO 627-B.-** Los funcionarios conciliadores deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de treinta años de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener dos años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de licenciado en derecho, haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y haberse capacitado en materia de conciliación;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. No haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena privativa de la libertad.

**ARTÍCULO 627-C.-** Durante todo el procedimiento y hasta antes de dictarse los laudos, las Juntas tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación. Los convenios a que lleguen, en su caso, una vez ratificados y aprobados por aquéllas, producirán los efectos jurídicos inherentes a los laudos ejecutoriados.

**ARTÍCULO 628.-** Los Auxiliares deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener tres años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de abogado o licenciado en derecho, y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;





MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

## GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

### TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

IV. No ser ministro de culto; y

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**ARTÍCULO 629.-** Los secretarios generales deberán satisfacer los requisitos señalados en las fracciones I, II, IV y V del artículo anterior. tener cinco años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de abogado o licenciado en derecho, haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y experiencia mínima de un año como servidor público en el ámbito del sector laboral.

**ARTÍCULO 630.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales y los secretarios auxiliares, deberán satisfacer los requisitos señalados en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 631.-** Las percepciones de los Presidentes de las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje se fijarán anualmente, con sujeción a las disposiciones presupuestales aplicables.

**ARTÍCULO 632.-** El personal jurídico de las Juntas no podrá actuar como apoderado, asesor o abogado patrono en asuntos de trabajo.

**ARTÍCULO 633.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales serán nombrados cada seis años por el Secretario del Trabajo y Previsión Social, por el Gobernador de Estado o por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

**ARTÍCULO 634.-** Los nombramientos de los Secretarios Generales y Secretarios Auxiliares serán considerados de libre designación, en atención a las funciones y necesidades propias del puesto.

**ARTÍCULO 635.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales serán substituidos en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, por el Auxiliar que esté conociendo del negocio.

**ARTÍCULO 636.-** El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico de las Juntas, que no constituya una causa de destitución, se sancionará con amonestación o suspensión del cargo hasta por tres meses.

**ARTÍCULO 637.-** En la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se observarán las normas siguientes:





MAZATLÁN

DOMDE SE ROMPEN LAS OLAS

## GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

### TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

I. El Presidente de la Junta practicará una investigación con audiencia del interesado e impondrá la sanción que corresponda a los actuarios, secretarios, auxiliares y funcionarios conciliadores; y

II. Cuando se trate de los secretarios generales, secretarios auxiliares y Presidentes de las Juntas Especiales, el Presidente de la Junta dará cuenta al Secretario del Trabajo y Previsión Social, al gobernador del estado o al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, quienes, después de oír al interesado, dictarán la resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 638.-** Para imponer las sanciones se tomarán en consideración las circunstancias del caso y los antecedentes del funcionario.

**ARTÍCULO 639.-** La imposición de una sanción produce el efecto de inhibir al funcionario en el conocimiento del negocio en que se hubiese cometido la falta.

**ARTÍCULO 640.-** Son faltas especiales de los Actuarios:

- I. No hacer las notificaciones de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- II. No notificar oportunamente a las partes, salvo causa justificada;
- III. No practicar oportunamente las diligencias, salvo causa justificada;
- IV. Hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones;
- V. No devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias;
- y
- VI. Las demás que establezcan las leyes.

**ARTÍCULO 641.-** Son faltas especiales de los Secretarios:

- I. Retardar la tramitación de un negocio sin causa justificada;
- II. No dar cuenta oportunamente a la Junta de las promociones;
- III. No dar cuenta inmediata al Presidente de los depósitos hechos por las partes;
- IV. No autorizar las diligencias en que intervenga o no hacer las certificaciones que les corresponda;
- V. Dar fe de hechos falsos;
- VI. Entregar algún expediente a los representantes de los trabajadores o de los patrones, sin exigir el recibo correspondiente;
- VII. No requerir oportunamente a los representantes para que firmen las resoluciones;





**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

## GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

### TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- VIII. No informar oportunamente al Presidente de los hechos a que se refiere la fracción anterior;
- IX. No levantar las actas de las diligencias en que intervengan o asentar en ellas hechos falsos;
- X. No engrosar los laudos dentro del término señalado en esta Ley;
- XI. Engrosar los laudos en términos distintos a los consignados en la votación; y
- XII. Las demás que establezcan las leyes.

#### **ARTÍCULO 641-A.-** Son faltas especiales de los funcionarios conciliadores:

- I. Conocer de un negocio para el que se encuentren impedidos de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- II. No estar presentes en las audiencias de conciliación que se les asignen o en cualquier etapa del juicio, cuando la Junta o cualquiera de sus integrantes consideren necesaria la función conciliatoria, salvo causa justificada;
- III. No atender a las partes oportunamente y con la debida consideración;
- IV. Retardar la conciliación de un negocio injustificadamente;
- V. No informar a las Juntas de Conciliación y Arbitraje a que se encuentren adscritos respecto de los resultados logrados en las audiencias de conciliación que se les encomienden, con la periodicidad que ellas determinen;
- VI. No dar cuenta a las Juntas de Conciliación y Arbitraje de su adscripción sobre los convenios a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda;
- VII. Las demás que establezcan las Leyes.

#### **ARTÍCULO 642.-** Son faltas especiales de los Auxiliares:

- I. Conocer de un negocio para el que se encuentren impedidos de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- II. Retardar la tramitación de un negocio;
- III. Votar una resolución notoriamente ilegal o injusta;
- IV. Dejar de engrosar los laudos dentro del término señalado en esta Ley;
- V. Engrosar los laudos en términos distintos de los consignados en la votación;
- VI. Dejar de dictar los acuerdos respectivos dentro de los términos señalados en esta Ley;
- VII. Abstenerse de informar oportunamente al Presidente de la Junta Especial acerca de la conducta irregular o delictuosa de alguno de los representantes de los trabajadores o de los patrones; y
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes.





## GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

### TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS COSTAS

**ARTÍCULO 643.-** Son faltas especiales de los Presidentes de las Juntas Especiales:

- I. Los casos señalados en las fracciones I, II, III y VI del artículo anterior,
- II. No proveer oportunamente a la ejecución de los laudos;
- III. No informar oportunamente al Presidente de la Junta acerca de la conducta irregular o delictuosa de alguno de los representantes de los trabajadores o de los patrones ante la Junta Especial que presidan;
- IV. No denunciar ante el Ministerio Público al patrón de una negociación industrial, agrícola, minera, comercial o de servicios que hubiera sido condenado por laudo definitivo al pago del salario mínimo general o las diferencias que aquél hubiera dejado de cubrir a uno o varios de sus trabajadores;
- V. Abstenerse de cumplir con los procesos, métodos y mecanismos de evaluación del desempeño, así como de las obligaciones previstas en los Reglamentos que expida el Pleno de la Junta; y
- VI. Las demás que establezcan las Leyes.

**ARTÍCULO 644.-** Son causas generales de destitución de los actuarios, secretarios, funcionarios conciliadores, auxiliares, secretarios generales, secretarios auxiliares y Presidentes de las Juntas Especiales:

- I. Violar la prohibición del artículo 632 de esta Ley;
- II. Dejar de asistir por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada; ausentarse con frecuencia durante las horas de trabajo, e incumplir reiteradamente las obligaciones inherentes al cargo;
- III. Recibir directa o indirectamente cualquier dádiva de las partes; y
- IV. Cometer cinco faltas, por lo menos, distintas de las causas especiales de destitución, a juicio de la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

**ARTÍCULO 645.-** Son causas especiales de destitución:

- I. De los Actuarios: hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones;
- II. De los funcionarios conciliadores:
  - a) No dar cuenta a las Juntas de Conciliación y Arbitraje de su adscripción sobre los convenios a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda.
  - b) Conocer de un negocio para el que se encuentren impedidos de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- III. De los secretarios: dar fe de hechos falsos y alterar sustancial o dolosamente los hechos en la redacción de las actas que autoricen;





MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

## GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

### TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

#### IV. De los auxiliares:

- a) Conocer de algún negocio para el que se encuentren impedidos.
- b) Votar una resolución o formular un dictamen notoriamente ilegal o injusto.
- c) Retener o retardar indebidamente la tramitación de un expediente; y

#### V. De los Secretarios Generales, Secretarios Auxiliares y Presidentes de las Juntas Especiales:

- a) Los casos señalados en los incisos a) y c) de la fracción anterior.
- b) Votar una resolución notoriamente ilegal o injusta.
- c) No proveer oportunamente a la ejecución de los laudos.
- d) Los casos señalados en el artículo 643, fracción V de esta Ley.

**ARTÍCULO 646.-** La destitución del cargo del personal jurídico de las Juntas Especiales se decretará por la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

**ARTÍCULO 647.-** Las sanciones a que se refiere este Título se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad penal.

### LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SINALOA:

#### TÍTULO DÉCIMO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

##### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 131.** El Presidente del Tribunal tiene la obligación de proveer la eficaz e inmediata ejecución de los laudos, debiendo al efecto dictar las medidas necesarias para que sea pronta y expedita.

**ARTÍCULO 132.** Los laudos deberán cumplirse dentro de las setenta y dos horas siguientes a la en que surta efectos su notificación, pudiendo las partes convenir en las modalidades del cumplimiento.

**ARTÍCULO 133.** Cuando se pida la ejecución de un laudo, el Presidente dictará auto de ejecución y comisionará al Actuario para que asociado de la parte que obtuvo, se constituya en el domicilio de la parte demandada y la requiera para que cumpla la resolución; apercibiéndola de multa en caso de no hacerlo.

#### CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE





MAZATLÁN  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

## GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

### TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**ARTÍCULO 134.** El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico y administrativo del Tribunal, que no constituya una causa de destitución, será sancionada disciplinariamente por el Presidente, con amonestación o suspensión del cargo hasta por ocho días sin goce de salario.

**ARTÍCULO 135.** Para los efectos señalados en el Artículo anterior, el Presidente levantará el acta respectiva y dará vista al interesado para que manifieste lo que a sus derechos convenga, resolviendo con posterioridad si necesita más información.

**ARTÍCULO 136.** La persona afectada por la medida impuesta podrá acudir ante el pleno del tribunal para que se le oiga en justicia. Recibida la petición, se le citará dentro de los ocho días siguientes, para que exponga lo que crea conveniente y se dictará la resolución que corresponda.

**ARTÍCULO 137.** El Presidente del Tribunal deberá cuidar que la tramitación de los negocios se desarrolle con la celeridad debida, pudiendo convocar a cuantas sesiones lo amerite el buen despacho de los mismos.

**ARTÍCULO 138.** El Presidente del Tribunal tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Rendir al Presidente Municipal un informe anual de las labores desarrolladas;
- II. Proporcionar a las autoridades los informes requeridos y practicar las diligencias que le sean solicitadas;
- III. Presidir las audiencias que se celebren de acuerdo con el procedimiento establecido; y,
- IV. Las demás conferidas por esta Ley.

**ARTÍCULO 139.** Las infracciones a la presente Ley que no tengan señalada otra sanción, se castigarán con multa hasta de \$10,000.00 y serán impuestas por el Presidente del Tribunal.

**ARTÍCULO 140.** El Presidente es el órgano de representación y comunicación del Tribunal con las demás autoridades.





**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE:**

**CAPÍTULO II**

**ARTÍCULO 7.-** Del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, sus integrantes son:

I. El Pleno. II. La Presidencia. III. Secretarías de Acuerdos. IV. Secretario Proyectista. V. Actuarios. VI. Secretario Administrativo.

El Pleno se integrará con el Presidente del Tribunal y con los representantes de los trabajadores y de los patrones.

**ARTÍCULO 7.-** El Pleno del Tribunal de Conciliación y Arbitraje tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- En el Pleno se requiere la presencia del Presidente del Tribunal y de la mayoría de los representantes de los trabajadores y de los patrones, respectivamente. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

II.- En el Tribunal se observarán las normas siguientes:

a) Durante la tramitación de los conflictos individuales y de los colectivos de naturaleza jurídica, bastará la presencia de su Presidente o del Auxiliar, quien llevará adelante la audiencia, hasta su terminación. Si están presentes uno o varios de los representantes, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. Si no está presente ninguno de los representantes, el Presidente o el Auxiliar dictará las resoluciones que procedan, salvo que se trate de las que versen sobre personalidad, competencia, aceptación de pruebas, desistimiento de la acción a que se refiere el artículo 773 L.F.T y sustitución de patrón. El mismo Presidente acordará que se cite a los representantes a una audiencia para la resolución de dichas cuestiones y, si ninguno concurre, dictará la resolución que proceda.

b) La audiencia de discusión y votación del laudo se regirá por lo dispuesto en la fracción siguiente.

c) Cuando se trate de conflictos colectivos de naturaleza económica, además del Presidente se requiere la presencia de uno de los representantes, por lo menos.

d) En los casos de empate, el voto del o de los representantes ausentes se sumará al del Presidente o al del Auxiliar.





## GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

### TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OREJAS

**ARTÍCULO 8.-** EL Presidente del Tribunal tiene las obligaciones y facultades siguientes:

- Cuidar del orden y de la disciplina del personal del Tribunal.
- Ordenar la ejecución de los laudos dictados por el Tribunal;
- Conocer y resolver las providencias cautelares;
- Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos y de las providencias cautelares, a solicitud de cualquiera de las partes;
- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por el Tribunal.
- Cumplir y aprobar satisfactoriamente los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo; y

**ARTÍCULO 9.-** Los Secretarios de Acuerdos del Tribunal tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- Llamar en voz alta, hasta tres veces consecutivas a la hora señalada en autos, a las partes, para indicar la mesa en que se llevará a cabo la audiencia respectiva.
- Exhortar a las partes para que procuren un arreglo conciliatorio en cualquier estado del procedimiento;
- Cuidar que en la audiencia de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar.
- Tomar protesta para conducir con verdad a toda persona que declare ante la junta, advirtiéndole de las penas corporales a que se hacen acreedores los que declaran con falsedad, de conformidad al artículo 815 fracción IV, en relación al 1006 de la Ley Federal del Trabajo.
- Dictar inmediatamente los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes.
- Vigilar que las audiencias se llevan a cabo con el orden debido y que las partes que no se falten el respeto entre si; al efecto contará con los medios necesarios para mantener el orden,
- Procurar que inmediatamente firmen los representantes el acuerdo que se dicte.

**ARTÍCULO 10.-** El Secretario Proyectista del Tribunal tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- Encargado de la elaboración de todos los proyectos de laudos.
- Rendirá al Presidente, un informe semanal de labores y enviará directamente el boletín laboral para su publicación, la lista de expedientes turnados a los dictaminados, y la relación de los que sean devueltos.





## GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

### TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

MAZATLÁN

DOMDE SE ROMPEN LAS COLAS

Serán responsables de todos y cada uno de los expedientes y documentos probatorios que reciban debiendo firmar los registros respectivos, y una vez elaborado el dictamen, regresarlo a la persona encargada, relacionado para su descargo.

El Tribunal contará con los números de actuarios que sean necesarios para agilizar los procedimientos y de acuerdo con el presupuesto autorizado. Los Actuarios deberán contar con los recursos necesarios para que se practiquen con toda oportunidad los emplazamientos, citaciones, notificaciones y requerimientos, teniendo competencia en toda la entidad federativa y están obligados a practicar con urgencia cualquier día y hora cuando se trate de huelga.

**ARTÍCULO 11.-** Los actuarios del Tribunal tienen las facultades y obligaciones siguientes:

Hacer las notificaciones de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

Notificar oportunamente a las partes, salvo causa justificada;

Practicar oportunamente las diligencias, salvo causa justificada;

Hacer constar hechos ciertos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones;

Devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias; y

Deberán devolver los expedientes debidamente razonados, dos días antes de la celebración de las audiencias

Cumplirán las instrucciones o mandatos del Presidente de la Junta, Secretarios Generales, de los Auxiliares o Jefes de Departamentos y Secretarios de Acuerdos.

Firmarán y descargarán los expedientes.

**ARTÍCULO 12.-** Los Secretarios administrativos del Tribunal tienen las facultades y obligaciones siguientes:

Recibir y registrar las demandas y correspondencia que reciba el Tribunal, sellará las promociones anotando claramente el día y hora de su presentación en original y copia estampado su firma y distribuirá inmediatamente a las diversas áreas correspondientes.

Llevar al corriente los Libros, tarjetas, relaciones, etc. Donde hagan los registros de correspondencia.

Turnar los expedientes que correspondan a laudo al presidente.

será el responsable, que las demandas se envíen el mismo día de su presentación a los Secretarios de Acuerdos, debidamente relacionadas y encarpetadas con todos los datos que se requieran.

Será responsable de los sellos de recibo y despacho del uso de que ellos se haga.

Deberá realizar las demás funciones específicas que le asigne el Presidente y Secretarios de Acuerdo del Tribunal Municipal.

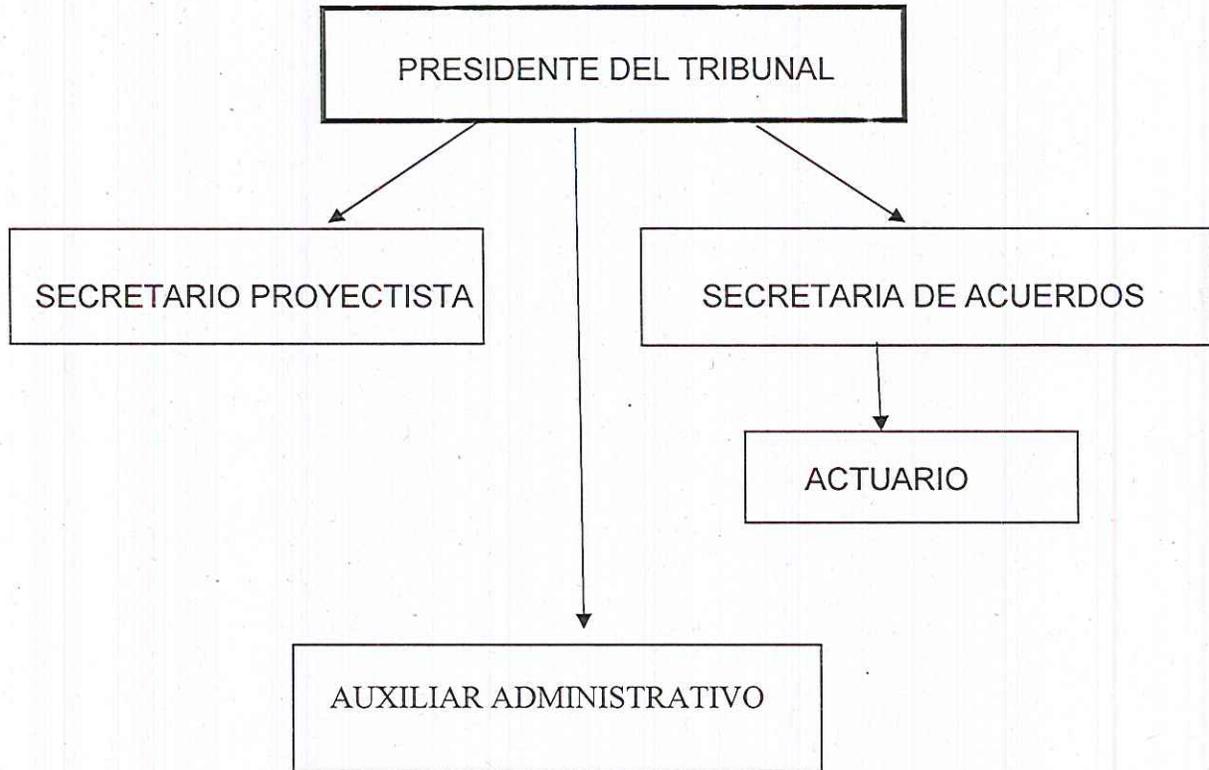




**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
**TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**CAPITULO IV**  
**ORGANIGRAMA**





MAZATLÁN  
COMDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**CAPITULO V**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA BASICA**

1. Presidente del Tribunal Municipal.
- 1.1. Secretaria de Acuerdos Primera.
- 1.2. Secretaria de Acuerdos Segunda
- 1.3. Secretaria de Acuerdos Tercera
- 1.4. Actuario Primero.
- 1.5. Actuario Segundo.
- 1.6. Actuario Tercero
- 1.7. Auxiliar Administrativo.





**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**CAPITULO VI**  
**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL MUNICIPAL:**

**Objetivo:**

Deberá cuidar que la tramitación de los negocios se desarrolle con la celeridad debida. Proveer la eficaz e inmediata ejecución de los laudos.

**Funciones:**

- Presidir cada una de las audiencias que se celebren en el Tribunal.
- Dictar las medidas necesarias para que los juicios avancen en términos de Ley.
- Dictar laudo/resolución en los expedientes en trámite.
- Procurar que las resoluciones dictadas se cumpla a cabalidad.
- Rendir al Presidente Municipal un informe anual de labores.
- Proporcionar a las Autoridades los informes requeridos y practicar las diligencias que le sean solicitadas uso y control de información.

**SECRETARIA DE ACUERDOS:**

**Objetivo:**

Autorizar las actuaciones, respecto a cada juicio que se ventile, vigilando y desarrollando las audiencias en los términos de ley, que se deba mantener un buen orden al momento de levantar cada una de las audiencias.

**Funciones:**

- Admitir las demandas que sean presentadas ante el Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, una vez admitidas se pasa al actuario para que notifique a la parte actora y emplace a la parte demandada.
- Dar fe de todas las audiencias que se llevan a cabo ante el Tribunal, así como de todos los acuerdos que se realicen.
- Desahogar en compañía del Presidente del Tribunal, las pruebas ofrecidas por las partes.
- Acordar solicitud de certificaciones y expedir las constancias, así como certificar los informes previos y justificados que se realizan en el Tribunal.





**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**ACTUARIOS:**

**Objetivo:**

Notificar a las partes, para que estén enterados de las fechas de las audiencias, así como dar fe en diversas actuaciones.

**Funciones:**

- Atender al público en general que acude a las oficinas del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, para que se le notifique de las audiencias programadas.
- Realizar notificaciones a las partes, testigos y absolventes, en las cuales se les informa de la fecha de audiencia.
- Realizar notificaciones a las partes cuando sea emitida una sentencia (laudo).
- Llevar a cabo reinstalación de trabajadores.
- Dar fe de que el trabajador sea reinstalado conforme a la sentencia emitida (laudo).
- Dar fe en la realización de un cotejo, verificando que los documentos sean tal cual lo están mostrando.
- Realizar una inspección de los documentos que sean solicitados por las partes.
- Notificar el requerimiento de pago de la parte solicitante, así como presentarse en compañía del actor para hacer el requerimiento de pago, y levantar un acta.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**Objetivo:**

Apoyar en las gestiones y solicitudes encomendadas por el Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, atendiendo a quienes solicitan ver al Presidente y a las Secretarías de Acuerdo, dando seguimientos a los eventos donde se requiere su presencia y ayudando a realizar actividades administrativas o trámites diversos.

**Funciones:**

- Atender al público en general que acude a las oficinas del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje y que solicita una cita con Jefe de Departamento Administrativo o Secretaria de Acuerdos, preguntando el motivo, de donde viene o si tiene cita previa.
- Atender temas en específico al ciudadano cuando se requiera de manera personal de una manera amable y con respeto.
- Llevar el control de archivo, manejando carpetas identificadas.
- Realizar la digitalización de documentos o copias en caso de ser necesario.





**MAZATLÁN**  
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN**  
TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
24/06/19	1	24/06/19

Entregado por:

Firma / sello	Puesto	Área
Lic. Jesús Manuel Chollet Reyes	<b>Presidente del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje</b>	<b>Secretaria del Ayuntamiento</b>

Recibido por:

Firma / sello	Puesto	Área
L.C.P. Rafael Padilla Díaz	<b>Titular de Órgano Interno de Control</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>

Revisado y Aprobado por:

Revisado por:	Aprobado por:
M.C. JOSE DE JESUS FLORES SEGURA <b>Secretario del Ayuntamiento</b>	Q.F.B. LUIS GUILLERMO BENITEZ TORRES <b>Presidente Municipal</b>





2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Secretaría del Ayuntamiento  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	TMCA-MZT-AP-01
<b>Nombre del Puesto</b>	Presidente	<b>Área/Depto.</b>	Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje/Presidente
<b>Objetivo de Puesto</b>	Coordinar las actividades que se realizar en el Tribunal Municipal, cuidar que la tramitación de los juicios se desarrollen con la celeridad debida; Proveer la eficaz e inmediata ejecución de los laudos		
<b>Funciones Especificas</b>	Presidir cada una de las audiencias que se celebren en el Tribunal Municipal; Dictar medidas necesarias para que los juicios avancen en términos de ley; Dictar laudos/resoluciones; procurar que las resoluciones dictadas se cumplan a cabalidad; Rendir informe anual de labores al Presidente Municipales; Proporcionar a las Autoridades externas (Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito) los informes requeridos y practicar las diligencias que le sean solicitadas, supervisar las actuaciones de las secretarias de acuerdos y actuarios, entre otros.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Secretario Proyectista, Encargado de Asuntos Jurídicos, Secretarias de Acuerdo, Actuarios, Auxiliar Jurídico, Secretaria Escribiente, Auxiliar Administrativo.		
<b>Interactúa con:</b>	Demandante, demandado, Representantes legales testigos, peritos, absolventes, Tribunal Colegiado, Juzgado de Distrito.		

Este documento es propiedad del Municipio de Mazatlán. Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total. La impresión no autorizada de éste documento se considera como copia "no controlada".



MAZATLÁN

DONDE RONCAN LAS OLAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Secretaría del Ayuntamiento  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	TMCA-MZT-AP-02
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Proyectista	<b>Área/Depto.</b>	Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje
<b>Objetivo de Puesto</b>	Realizar el estudio de los procesos y emitir el proyecto de laudo		
<b>Funciones Específicas</b>	Realizar análisis jurídico de cada uno de los asuntos en el que se formulará el proyecto de laudo		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Auxiliar Administrativo, Secretaria Escribiente		
<b>Interactúa con:</b>	Presidente del Tribunal, Secretaria de Acuerdo y Auxiliares Administrativos		

Este documento es propiedad del Municipio de Mazatlán. Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total. La impresión no autorizada de este documento se considera como copia "no controlada".



**MAZATLÁN**

DOÑA SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Secretaría del Ayuntamiento  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	TMCA-MZT-AP-03
<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria de Acuerdos	<b>Área/Depto.</b>	Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje/Secretaria de Acuerdos
<b>Objetivo de Puesto</b>	Autorizar las actuaciones, respecto a cada juicio que se ventile, vigilando y desarrollando las audiencias en los términos de ley; así como que se deba mantener un buen orden al momento de levantar cada una de las audiencias.		
<b>Funciones Especificas</b>	Admitir las demandas que sean presentadas ante el Tribunal Municipal, dar fe de todas las audiencias que se llevan a cabo, igualmente de los acuerdos que se realicen; desahogar ante el Presidente del Tribunal las pruebas ofrecidas por las partes; Acordar las promociones que se presenten, así como certificar documentos, informes previos y justificados, foliar expedientes.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Actuario, Secretaria Escribiente, Auxiliar Administrativo		
<b>Interactúa con:</b>	Demandante, demandado, absolventes, testigos, representantes legales		

Este documento es propiedad del Municipio de Mazatlán. Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total. La impresión no autorizada de éste documento se considera como copia "no controlada".



**MAZATLÁN**

DONDE SE RONDEN LAS OLAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Secretaría del Ayuntamiento  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	TMCA-MZT-AP-04
<b>Nombre del Puesto</b>	Actuario	<b>Área/Depto.</b>	Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje/Actuario
<b>Objetivo de Puesto</b>	Notificar y dar fe de diversas actuaciones que se deriven de los juicios laborales		
<b>Funciones Específicas</b>	Realizar notificaciones a las partes, testigos, absolventes, en las cuales se les informa de fechas de audiencias, llevar a cabo reinstalaciones de trabajadores, dar fe de que el trabajador sea reinstalado conforme a la sentencia emitida (laudo); dar fe en la realización de cotejo, verificando que los documentos sean tal cual lo están mostrando; realizar una inspección ocular de los documentos que sean solicitados por las partes; igualmente notificar el requerimiento de pago.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	Auxiliar administrativo, secretaria escribiente		
<b>Interactúa con:</b>	Demandante, Demandado, Secretaria de Acuerdos, Presidente del Tribunal, Representantes Legales, Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito		

Este documento es propiedad del Municipio de Mazatlán. Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total. La impresión no autorizada de éste documento se considera como copia "no controlada".



**MAZATLÁN**

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

Municipio de Mazatlán.  
Secretaría del Ayuntamiento  
Documentación de Manual Organización.

ID:

REVISIÓN: 01

Fecha autorización:

### Detallado de Puesto

<b>Dependencia</b>	Secretaría del Ayuntamiento	<b>Identificador de Puesto</b>	TMCA-MZT-AP-05
<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo	<b>Área/Depto.</b>	Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje
<b>Objetivo de Puesto</b>	Apoyar en las gestiones y solicitudes encomendadas por el Tribunal Municipal		
<b>Funciones Específicas</b>	Control de archivo de expedientes, Archivar, Llevar documentación a diversas áreas, sacar copias, recabar firmas.		
<b>Puestos a su Cargo</b>	No aplica		
<b>Interactúa con:</b>	Demandante, demandado, Personal del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje, personal de diversas áreas		

Este documento es propiedad del Municipio de Mazatlán. Queda prohibida cualquier reproducción parcial o total. La impresión no autorizada de este documento se considera como copia "no controlada".



**MAZATLÁN**

DONDE SE RENOVAN LAS OLAS