



Índice:

1. Índice.	2
2. Introducción.	3
3. Mensaje del Alcalde.	4
4. Misión, Visión y Valores.	5
5. Inventario General de procesos.	6
6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos.	7
7. Glosario.	25
8. Hoja de control de cambio.	26

Introducción:

El presente Manual de Procesos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje de Mazatlán, Sinaloa, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional para los servidores públicos.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

Contempla la red de procesos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Cabe mencionar que el presente, está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en el organigrama o en la normatividad establecida.

Bien definido, un manual de procesos es una herramienta muy útil, con la que se introducirá rápidamente a las personas a entender y realizar sus actividades.

Procesos: Un proceso es una serie de pasos bien definidos para conseguir un objetivo específico.

Es del interés de la presente Administración Pública, ser eficiente en el desempeño diario de cada Servidor Público que colabora en el Municipio, es por ello, que el presente Manual 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.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

Mensaje del Alcalde

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que “nada por encima ni fuera de la ley”. Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Esta manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.

Misión

Atender cálidamente tanto a la ciudadanía mazatleca, como a itinerantes y visitantes ofreciéndoles resultados y atención inmediata a través de acciones y obras que resuelvan sus necesidades reales.

Visión

Desarrollar una administración con mecanismos, operación y políticas que, con la cooperación y participación ciudadana, se traducen en impactos que permitan sentar las bases para un Mazatlán integrado y progresista.

Valores

- Austeridad y eficiencia administrativa.
- Sensibilidad Social.
- Transparencia en la operación.
- Calidad en los servicios otorgados.
- Colaboración e inclusión ciudadana.
- Comprometidos con otorgar resultados efectivos.

Inventario General de procesos

PROCESO SUSTANTIVO	SUBPROCESO
Juicio Burocrático Laboral	Etapas Procesales
Proceso de Notificación	Etapas Procesales
Proceso de Incidentes	Etapas Procesales
Procedimientos Especiales	Designación de Beneficiarios
Procedimiento Colectivo	Aspecto Jurisdiccional Aspecto Administrativo

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".

Normatividad aplicada

- 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.

1) Marco legal.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, decreto 38, en sus artículos siguientes:

Artículo 70. El procedimiento no requiere solemnidad o forma especial alguna. Se iniciará con la presentación del escrito de demanda ante el tribunal.

Artículo 71. La demanda contendrá:

- I. El nombre y domicilio del reclamante;
- II. El nombre y domicilio del demandado;
- III. El objeto de la demanda, precisándose los puntos petitorios;
- IV. Una relación detallada de los hechos; y,
- V. La indicación del lugar en que puedan obtenerse las pruebas que el reclamante no pudiera aportar directamente y que tengan por objeto la verificación de los hechos en que se funde su demanda, así como las diligencias que con el mismo fin se soliciten sean practicadas por el Tribunal.

En la demanda se ofrecerán y acompañarán las pruebas de que disponga y los documentos que acrediten la personalidad del representante, en su caso.

El Tribunal dentro de las setenta y dos horas siguientes contadas a partir del momento en que se reciba la demanda dictará el auto de radicación, en el que ordenará se emplaze (sic) a la parte demandada dentro de los cinco días posteriores, apercibiéndosele que de no contestar la demanda dentro del término que señale el artículo siguiente o de resultar mal representada (sic), la misma se tendrá por contestada en sentido afirmativo.

Artículo 72. La contestación de la demanda se presentará en un término que no exceda de diez días contados a partir del día siguiente del emplazamiento; deberá referirse a todos y cada uno de los hechos que comprenda la demanda y ofrecer pruebas en los términos del artículo anterior.

Cuando la Entidad Pública demandada no sea el Ayuntamiento y su domicilio se encuentre fuera del lugar en que radique el tribunal, se ampliará el término de un día más por cada veinte kilómetros de distancia, o fracción que exceda de la mitad.

Artículo 73. El tribunal inmediatamente después de que reciba la contestación de la demanda, o una vez transcurrido el plazo para contestarla, calificará las pruebas, admitiendo únicamente las que se refieran a hechos controvertidos y desechando aquellas que resulten notoriamente inconducentes o contrarias a la moral o al derecho o que no tengan relación con la litis y ordenará la práctica de las diligencias que fueren necesarias para su recepción, citando a las partes a una audiencia de conciliación, arbitraje, recepción de pruebas, alegatos y resolución.

Artículo 74. En la audiencia a que se refiere el artículo anterior, el presidente tratará de avenir a las partes, proponiendo soluciones conciliatorias acordes a los intereses en pugna; si

llegaren a un acuerdo, se dará por terminado el conflicto y el convenio respectivo se elevará a la categoría de laudo, para que surta los efectos jurídicos inherentes al mismo.

Artículo 75. Si las partes no llegaren a un arreglo, podrán replicar y contrareplicar brevemente, asentándose en actas sus alegaciones, con lo que concluirá el período de arbitraje.

En la fase de recepción de pruebas solo se aceptarán las ofrecidas previamente, a no ser que se refieran a hechos supervinientes en cuyo caso se dará vista a la contraria, o que tengan por objeto probar las tachas contra testigos, siempre y cuando se ofrezcan antes de cerrarse la instrucción del juicio.

Artículo 76. Concluida la recepción de pruebas, las partes en la misma audiencia formularán alegatos y previa certificación del secretario, de que ya no quedan pruebas por desahogar, declarará cerrada la instrucción y se dictará laudo.

Artículo 77. Si las partes están de acuerdo con los hechos y la controversia queda reducida a un punto de derecho, se declarará cerrada la instrucción y se dictará el laudo.

Artículo 78. Los trabajadores deberán comparecer por sí o por representantes acreditados mediante simple carta poder.

Cuando sea la parte demandada la que no comparezca en ninguna de las formas descritas, se tendrá probada la acción enderezada en su contra.

Artículo 79. Los titulares de las Entidades Públicas Municipales podrán hacerse representar por medio de apoderados, que acrediten ese carácter mediante simple oficio.

Artículo 80. El tribunal apreciará en conciencia las pruebas que se le presenten, sin sujetarse a reglas fijas para su estimación y dictará los laudos a verdad sabida y buena fe guardada, debiéndose expresar los motivos y fundamentos legales en que se apoyen.

Artículo 81. Cualquier incidente que se suscite con motivo de la personalidad de las partes o de sus representantes, de la competencia del tribunal o sobre la nulidad de actuaciones serán resueltos de plano por el tribunal, con base en las pruebas que deberán aportarse al promoverse la cuestión incidental que corresponda, continuándose en su caso con el procedimiento.

Por lo que hace a los incidentes de personalidad y de competencia deberán interponerse inmediatamente después de concluida la etapa conciliatoria; y el de nulidad de actuaciones hasta antes de que se dicte el laudo.

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.

2) Políticas generales

El Tribunal Municipal deberá revisar que los documentos que se presentan, se encuentren ajustados a la Ley.

Este Tribunal se reserva el derecho para emitir resolución en la que determine sobre la admisión o rechazo de las pruebas ofertadas por las partes.

Toda demanda deberá ser presentada ante la oficialía de partes de este Tribunal o en su defecto en el domicilio del primer Secretario o Secretaria.

Todo servidor público podrá presentar escrito de demanda, por su propio derecho o por conducto de apoderado especial o representante legal.

Todo servidor público tiene la facultad y el derecho de presentar escritos cuando considere afectados sus derechos laborales.

Inventario del proceso: subproceso y procedimientos

Subproceso	Procedimientos
Etapas procesales del Juicio Burocrático Laboral	Interposición y recepción de demanda
	Auto de radicación
	Audiencia
	Desahogo de pruebas
	Emisión del Laudo
	Ejecución del Laudo

FICHA DE PROCESO/FUNCIÓN/ACTIVIDAD

FECHA DE DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Juicio Burocrático Laboral
PERSONA QUE ELABORA	Lic. Urima Xuravet Ávila Ocampo (Secretaria Primera). Lic. Marcia Georgina Sánchez Tolosa (Secretaria Segunda). Lic. Stephania Guadalupe Álvarez Salazar (Tercera Secretaria).
NOMBRE DEL PUESTO	Secretario de Acuerdos
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD <i>(Indicar como se le conoce a la actividad, o descripción breve de la misma, ejemplo: recepción de oficios internos)</i>	<p>Juicio burocrático Laboral, empieza desde la recepción de la demanda, se radica, se notifica a las partes a la demandada se le emplaza, se concede termino de 10 días a la demanda para que formule contestación o en su defecto no conteste.</p> <p>Si contesta se tiene por recibida la contestación en termino y se señala fecha para el desahogo de la audiencia inicial.</p> <p>Si no contesta se le tiene por no contestada la demanda y se señala fecha para el desahogo de la audiencia inicial.</p> <p>En la audiencia inicial se tiene presente a las partes que comparecen y a la actora por ratificado su escrito inicial de demanda, se reciben las pruebas y se califican para su admisión, en la misma audiencia se desahogan las que por su naturaleza deban y las restantes se les señala fecha para la integración y desahogo de las mismas.</p> <p>Una vez desahogadas las pruebas en su totalidad se les concede termino a las partes para aleguen lo que a su derecho corresponda, pasado este término se cierra instrucción y se notifica a las partes para que se manifiesten respecto del acuerdo de cierre.</p> <p>Posteriormente se turna el expediente para que se formule resolución en forma de laudo.</p> <p>Se notifica el laudo a las partes y una vez que cause estado se procede al procedimiento de ejecución.</p>

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD O PROCESO <i>(Ejemplo: en esta actividad nuestro objetivo es llevar el control adecuado de los oficios que se elaboran en el departamento para otras áreas, así como los que recibimos de otros departamentos, para su correcto manejo, respuesta o archivo)</i>	<ul style="list-style-type: none"> El objetivo es llevar el procedimiento de manera legal por todas sus etapas, Hasta la emisión del laudo y concluirlo con la ejecución de mismo y notificación a las partes.
DUEÑO DEL PROCESO/ACTIVIDAD/FUNCIÓN	<p>Lic. Urima Xuravet Ávila Ocampo (Secretaria Primera).</p> <p>Lic. Marcia Georgina Sánchez Tolosa (Secretaria Segunda).</p> <p>Lic. Stephania Guadalupe Álvarez Salazar (Tercera Secretaria).</p>
DESCRIPCIÓN	<p>Juicio burocrático Laboral, empieza desde la recepción de la demanda, se radica, se notifica a las partes a la demandada se le emplaza, se concede termino de 10 días a la demanda para que formule contestación o en su defecto no conteste.</p> <p>Si contesta se tiene por recibida la contestación en termino y se señala fecha para el desahogo de la audiencia inicial.</p> <p>Si no contesta se le tiene por no contestada la demanda y se señala fecha para el desahogo de la audiencia inicial.</p> <p>En la audiencia inicial se tiene presente a las partes que comparecen y a la actora por ratificado su escrito inicial de demanda, se reciben las pruebas y se califican para su admisión, en la misma audiencia se desahogan las que por su naturaleza deban y las restantes se les señala fecha para la integración y desahogo de las mismas.</p> <p>Una vez desahogadas las pruebas en su totalidad se les concede termino a las partes para aleguen lo que a su derecho corresponda, pasado este término se cierra instrucción y se notifica a las partes para que se manifiesten respecto del acuerdo de cierre.</p> <p>Posteriormente se turna el expediente para que se formule resolución en forma de laudo.</p> <p>Se notifica el laudo a las partes y una vez que cause estado se procede al procedimiento de ejecución.</p>
MISION/ OBJETIVO	<p>Impartición de justicia laboral burocrática en el marco de la Legalidad, Imparcialidad Y Transparencia En Los Juicios.</p>

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".

RESPONSABLE	Lic. Yasser Arafat Virgen García (Presidente Del Tribunal Municipal De Conciliación Y Arbitraje).
DESTINATARIO	Las partes en el Juicio, (Actor y Demandado Ayuntamiento De Mazatlán, Sinaloa).
INICIO/FIN	La demanda laboral se Inicia cuando se radica.
ENTRADAS	Se registra la demanda laboral en el libro de Gobierno, Dando un número de expediente, ejemplo: (T.M.C.A. 000/2017)
SALIDAS	Una vez que esté totalmente concluido el Juicio Laboral
INDICADORES	1. Número de demandas presentadas (observar los indicadores del poa) 2. Número de notificaciones practicadas 3. Número de audiencias celebradas 4. Número de laudos formulados
REGISTROS	Se lleva un registro de demandas en el Libro de Gobierno, registro de notificaciones
PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	Proceso de notificación, procesos especiales, procedimiento de ejecución
APLICACIÓN INFORMÁTICA	Microsoft Word
USUARIOS DEL PROCESO/ACTIVIDAD/FUNCION.	Las partes (Actor y Demandado Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa) y el Tribunal Municipal De Conciliación Y Arbitraje
POLITICAS. (SI APLICAN)	Gobierno Eficiente y Transparente
REPORTES	Se tiene un Reporte de los expedientes que entran e informe anual
SISTEMAS	Microsoft Word
AREAS DE OPORTUNIDAD	Formular un sistema propio para el registro y consecución del procedimiento Adquisición de recursos personales y materiales
NECESIDAD OPERATIVA/REQUERIMIENTOS	Creación de un sistema informático interno Se necesita un proyectista Un actuario

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".

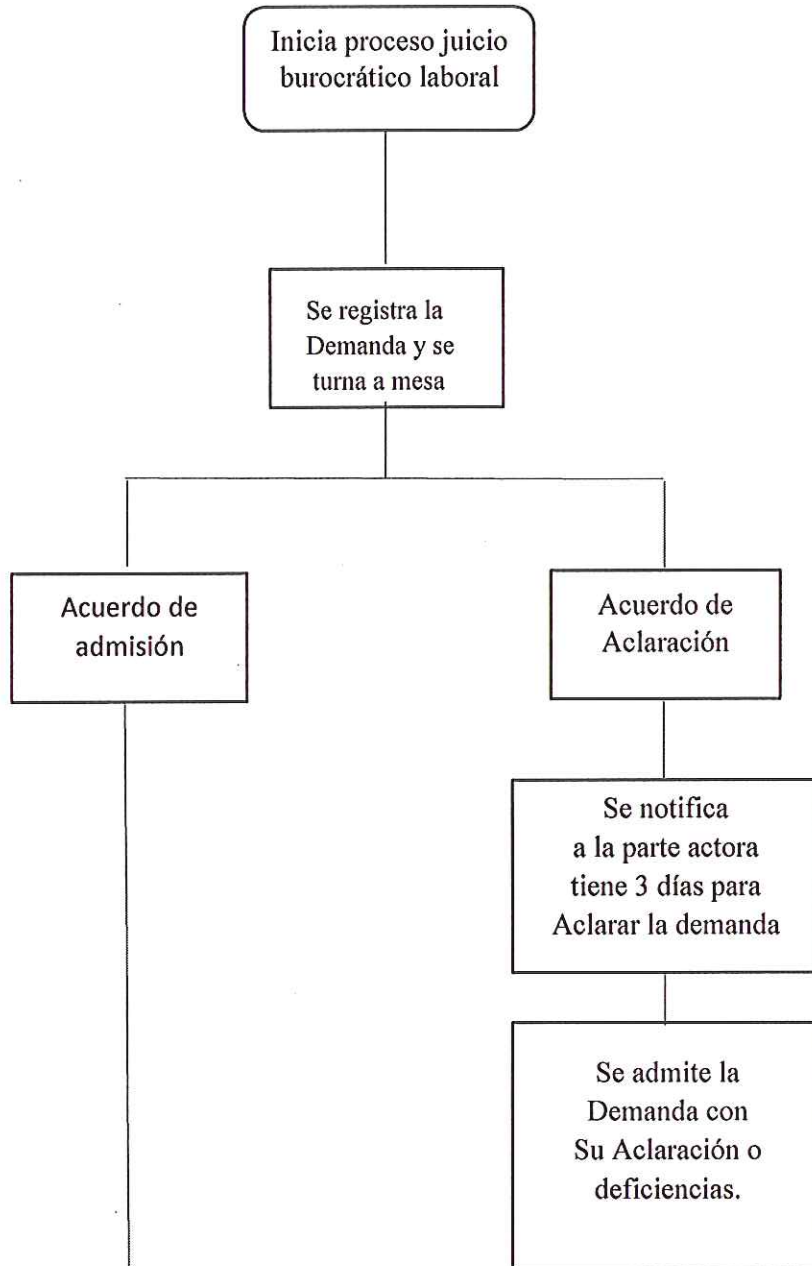
	Un encargado del Archivo Un Actuario Vehículo Oficial lo anterior para las notificaciones
FORMATOS	No se cuenta con formatos predefinidos para los procesos.
CONTROLES/INDICADORES	Solicitudes, entradas y salidas de expedientes, numero de audiencias realizadas, expedientes resueltos, notificaciones realizadas y amparos atendidos

Mapa de Proceso/actividad/función

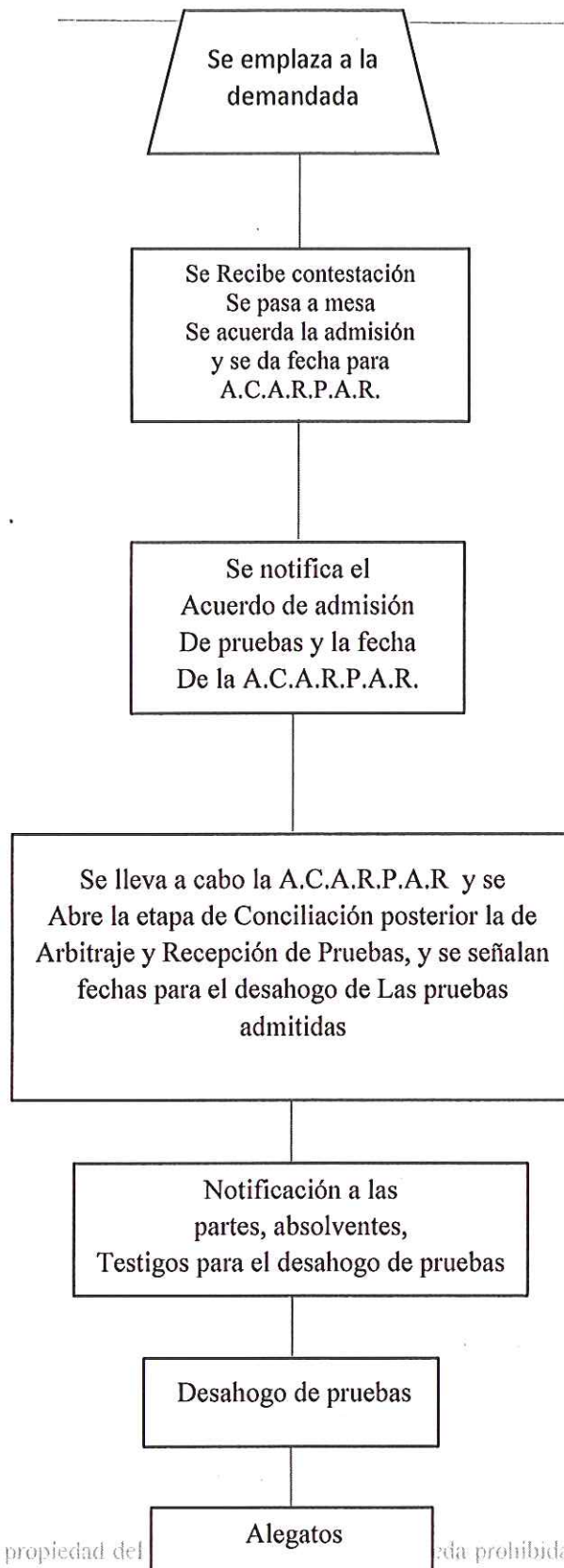
Dependencia	Secretaria del Ayuntamiento	ID	
Nombre del Proceso	Demandas Laborales	Área/ Depto.	Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje
Objetivo del Proceso	Impartición de justicia laboral burocrática en el marco de la Legalidad, Imparcialidad Y Transparencia En Los Juicios.		
Puesto responsable			
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Pleno del Tribunal, Presidente del tribunal, Secretarios de Acuerdo y notificadores		
Sistemas utilizados	Word		
Documentos o formatos relacionados	No existen formatos de procesos predefinidos		
Políticas	Gobierno Eficiente y Transparente		
Producto Final	Garantizar la legalidad, imparcialidad y transparencia en juicios		

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".

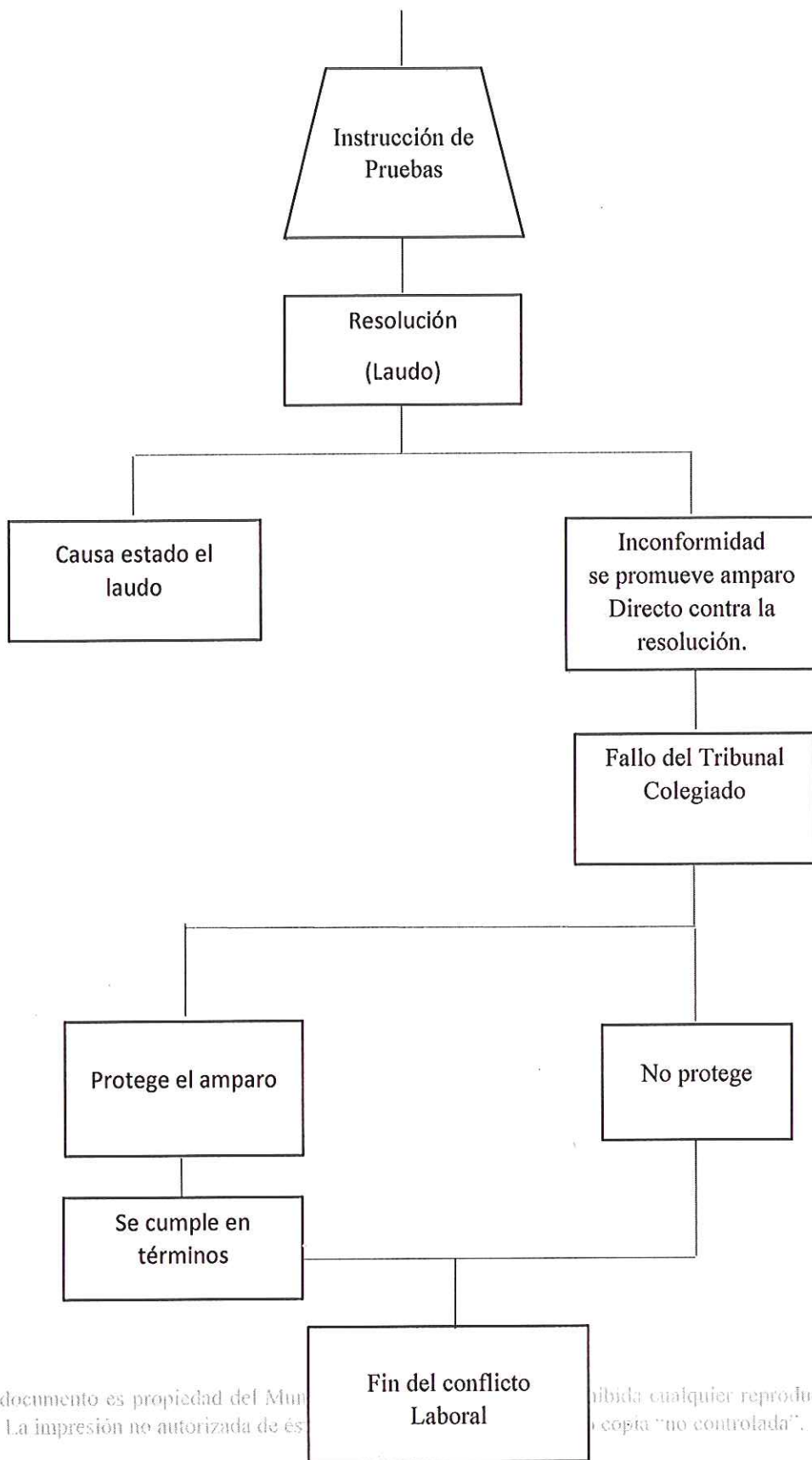
Flujo grama/Mapa del proceso



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".



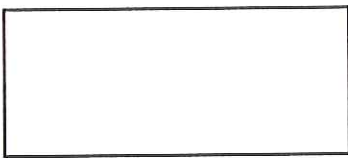
Este documento es propiedad del [redacted] queda prohibida cualquier reproducción parcial o total. La impresión no autorizada de este documento se considera como copia "no controlada".



Simbología del flujo grama



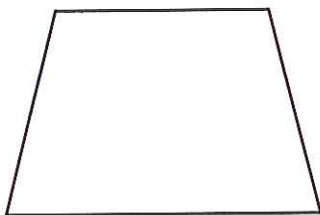
Inicio del procedimiento



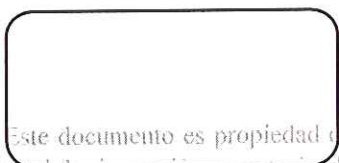
Continuación del procedimiento



Conector de procesos



Continuación de proceso del diagrama que se encuentra en página anterior



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".

Flujo grama narrativo del proceso:

Se recibe la demanda en oficialía de partes, se registra en el libro de gobierno y se turna a la mesa de acuerdos correspondiente.

A. El proceso puede partir en dos vertientes

1.- Acuerdo de Admisión en el cual se radica y admite el procedimiento para su integración y conocimiento hasta su conclusión.

2.- Acuerdo aclaratorio se formula cuando existen deficiencias en el escrito inicial de demandada y;

- Si se opta por solicitar la aclaración de la demandada, se notifica a la parte actora y se le otorga un término de 3 (tres) días hábiles para que haga la aclaración sobre los puntos a que hagan referencia, apercibiendo a la parte actora que en caso de no hacer dicha aclaración, la misma será admitida con sus deficiencias.
- En cualquiera de los dos casos, se admite la demanda y se ordena emplazar y notificar a la parte demandada, dándosele un término de 10 (diez) días hábiles para que responda a dicha demanda instaurada en su contra.
- Se recibe la contestación de demanda, se pasa a la mesa y se acuerda la admisión de las pruebas, se le da fecha para la Audiencia de Conciliación, Arbitraje, Recepción de Pruebas, Alegatos y Resolución, dándole a ambas partes un término de 3 (tres) días hábiles para que objeten las pruebas admitidas a la parte contraria. En algunas ocasiones la parte demandada hace el ofrecimiento de trabajo y se acuerda que fecha para la reinstalación del actor.
- Se notifica el acuerdo de admisión de pruebas, a la parte actora se le corre traslado de la contestación de demanda para que tenga conocimiento de la misma.

- Se lleva a cabo la Audiencia Inicial, en la cual se abren las etapas de Conciliación, Arbitraje y Recepción de Pruebas. En esta última se le da fecha a las pruebas admitidas a ambas partes las cuales pueden ser las siguientes:
 - Confesional a cargo del actor
 - Confesional a cargo del Representante Legal del demandado
 - Confesional para Hechos Propios (siempre y cuando tengan que ver con la Litis)
 - Testimonial
 - Cotejo de documentos
 - Ratificación de Contenido y Firma
 - Periciales
 - Inspección Ocular
 - Documental Vía Informe
 - Presuncional Legal y Humana
 - Instrumental de Actuaciones

- Se notifican las audiencias programadas para el desahogo de pruebas, a las partes, absolventes y testigos.

- Una vez desahogadas las pruebas se abre la etapa de Alegatos y se le da un término de 3 (tres) días hábiles, para que formulen lo que a su derecho convenga, apercibidos que en caso de no hacerlos perderán su derecho.

- Se cierra la etapa de Alegatos y se abre el cierre de Instrucción de Pruebas, en el cual se acuerda dictar laudo.

- Se dicta la Resolución (laudo) y se notifica a ambas partes. En él hay dos vertientes:
 - a. No hay inconformidad por la Resolución, quedando firme el laudo dictado, si hay condena de prestaciones, una vez cumplida por la parte demandada se da fin al conflicto laboral.
 - b. Si hay inconformidad, ambas partes tienen un término de 15 (quince) días hábiles para promover un Amparo Directo.
 - c. En este caso, se recibe el Amparo Directo y hace un acuerdo en el que se remite el expediente original, junto con el Amparo Directo y emplazamiento al Tercero Interesado al H. Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo; y se deja un cuaderno de antecedentes, en el Tribunal Municipal.
 - d. Una vez que el Tribunal Colegiado, admite la demanda de Amparo, se espera el fallo, el cual puede ser en dos vías:
 1. Que la Justicia No Ampara ni Protege al quejoso y se da por concluido el amparo, quedando firme el laudo dictado, si hay condena de prestaciones, una vez cumplida por la parte demandada se da fin al conflicto laboral se ejecuta la resolución y se da fin al conflicto laboral.

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".

2. Que la Justicia Ampara y Protege al quejoso y se pide se dicte nuevo laudo, y si hay condena de prestaciones, una vez cumplida por la parte demandada se da fin al conflicto laboral se ejecuta la resolución y se da fin al conflicto laboral.

Descripción narrativa de subprocesos

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Demandante	Demanda	Parte presenta demanda laboral ante el Tribunal, por despido Injustificado o por diversas prestaciones	Pruebas (recibos de pago, oficios)	N/A	N/A
2	Secretario de Acuerdos	Acuerdo de Admisión	Puede ser de dos maneras. Acuerdo de admisión o de Aclaración Si es la primera continua en el punto número 5	N/A	N/A	N/A
3	Actuario	Notificación	Se notifica a la parte actora el acuerdo aclaratorio	N/A	N/A	N/A
4	Secretario de Acuerdos	Acuerdo de Admisión	Se acuerda la admisión con su aclaración o deficiencias	N/A	N/A	N/A
5	Actuario	Emplazamiento	Se emplaza y notifica a la parte demandada de la demanda en su contra	Demanda	N/A	Ayuntamiento

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".

6	Secretario de acuerdos	Acuerdo de Admisión de Pruebas y Fecha de Audiencia Inicial	Se acuerdan las pruebas admitidas a ambas partes y se señala fecha para la Audiencia de Conciliación, Arbitraje, Recepción de Pruebas, Alegatos y Resolución	N/A	N/A	N/A
7	Actuario	Notificación	Se notifica a ambas partes de la fecha de la Audiencia Inicial	N/A	N/A	N/A
8	Secretaria de Acuerdos	Audiencia Inicial	Se abre la etapa de Conciliación, Arbitraje y Recepción de Pruebas (se da fecha a las pruebas para su desahogo)	N/A	N/A	N/A
9	Actuario	Notificación	Se notifica a las partes, testigos, absolventes para llevar a cabo el desahogo de pruebas	N/A	N/A	N/A
10	Secretaria de Acuerdos	Desahogo de pruebas	Se llevan a cabo las pruebas que fueron admitidas a las partes	n/a	N/A	N/A
11	Secretaria de Acuerdos	Acuerdo de Alegatos	Se abre la etapa de Alegatos y se les da un término de 3 días a las partes para realizarlo	N/A	N/A	N/A
12	Secretaria de Acuerdos	Acuerdo de cierre de Instrucción	Se abre la etapa de cierre de instrucción de pruebas y se dicta acuerdo para la resolución	N/A	N/A	N/A

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".

13	Secretario Proyectista/Pres idente	Dictar Laudo	Se dicta la Resolución (Laudo)	N/A	N/A	N/A
14		Ejecución de Laudo	Queda firme el laudo dictado, se condenan las prestaciones y una vez que cumple el demandado, se pasa al punto número 17	N/A	N/A	N/A
15	Actor y demandado	Inconformidad contra el laudo dictado	Se promueve un amparo directo, y se envía el expediente al Tribunal Colegiado para que se dicte el falo	N/A	N/A	Tribunal Colegiado
16	Tribunal Colegiado	Fallo de Amparo Directo	Resolución de Amparo Directo	N/A	N/A	N/A
17	Actor, demandado y Tribunal Municipal	Fin de conflicto	Una vez que el demandado cumpla con el laudo dictado (en caso de que haya condena) se da fin al conflicto laboral	N/A	N/A	N/A

Observaciones.

- Las demandas se registran en el libro de gobierno, se les asigna un número de expediente
- En la contestación de demanda, el demandado en ocasiones hace el ofrecimiento de trabajo
- Las notificaciones hechas por los actuarios, varían, ya que se hacen a las partes, absolventes, testigos
- Los actuarios se encargan de desahogar las pruebas de Cotejo de documentos e Inspecciones Oculares, así como llevar a cabo la reinstalación de la parte actora y la ejecución del laudo.

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".

Glosario

Auto de radicación: Es el acuerdo mediante el cual queda radicado en el Tribunal la pretensión solicitada por el actor y se avoca a la integración del procedimiento.

Apercibimiento: Una de las correcciones disciplinarias, consistente en un extrañamiento seguido de la conminación de aplicar una pena mayor si reincide.

Apoderado: Se dice del que recibió poderes de otro para actuar en representación suya y proceder en su nombre.

Auto: Resolución judicial que decide cuestiones secundarias, previas o incidentales para las cuales no se requiere sentencia.

Auto admisorio: El que tiene por admitida promoción, escrito o recurso.




GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN


TRIBUNAL MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS GLAS


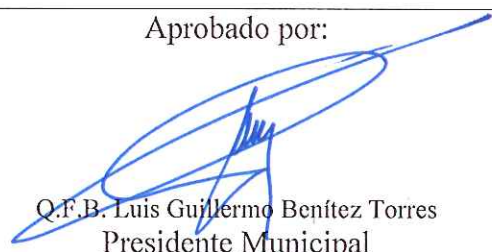
Entregado por

Firma / sello	Puesto	Área
 Lic. Yasser Arafat Virgen García	Presidente del Tribunal Municipal de Conciliación y Arbitraje	Secretaría del Ayuntamiento

Recibido por:

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

Revisado y Aprobado por:

Revisado por:	Aprobado por:
 M.C. José de Jesús Flores Segura Secretario del Ayuntamiento	 Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres Presidente Municipal

