

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., NOVIEMBRE 21 DEL AÑO 2015.

No. 47

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA.



El Departamento Administrativo, conducirá la actualización del presente Manual, toda vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas por el Presidente de la Junta, motivando siempre la participación de las áreas de la Junta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca

Octubre de 2015 – Primera Versión

I. INTRODUCCIÓN

Aunque la materia agraria es de competencia fundamentalmente federal, es necesaria la participación de la autoridad local cuando se presentan conflictos agrarios que se suscitan dentro del territorio estatal, ya que constituye una de las principales amenazas para la estabilidad, la paz social y la gobernabilidad en el Estado.

La elaboración del presente Manual de Organización obedece a una modernización organizacional que merece la actualización de los documentos normativos con la finalidad de brindar una mejor atención a una sociedad cambiante, permitiendo a su vez que los objetivos establecidos y las tareas encomendadas se realicen con una mejor coordinación institucional.

Se trata de un documento administrativo interno que permite operar funcional y coordinadamente, en el que se establece el marco jurídico que le da origen y sustento a la Junta y a sus integrantes, los objetivos generales y específicos de sus áreas administrativas, así como las respectivas funciones de sus responsables.

El Manual de Organización precisa las funciones encomendadas de cada una de las áreas administrativas que integran la Dependencia, determinando el número de personal y el perfil del mismo, evitando la duplicidad de funciones y detectando las omisiones; así también ayuda a coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal; propiciando la uniformidad en el trabajo y proporcionando la información necesaria sobre las funciones que esta realiza.

Por lo que sin duda, este documento es necesario para identificar deficiencias y áreas de oportunidad que permitan ejercer una mejor coordinación institucional, permitiendo eficientar la atención a los problemas agrarios que presenta la sociedad oaxaqueña.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca, así mismo como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la Dependencia, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Estado de Oaxaca tiene una superficie total de 9.5 millones de hectáreas, de las cuales poco más del 75% son de propiedad social, es decir, pertenecen a comunidades, ejidos y colonias agrícolas. A su vez, del total de esta propiedad social, tres cuartas partes son tierras comunales y el resto son ejidales.

Aunque la materia agraria es de competencia fundamentalmente federal, es necesaria la participación de las autoridades estatales por tratarse de conflictos que se suscitan dentro del territorio estatal y que involucran con frecuencia a distintas instituciones, entre ellas, la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Seguridad Pública y la Fiscalía General del Estado de Oaxaca, ya que frecuentemente los conflictos agrarios derivan en problemas de seguridad, justicia y gobernabilidad.

Por Decreto número 108, de la H. Quincuagésima Cuarta Legislatura del Estado, de fecha 19 de abril de 1991, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de junio de 1991, se aprueba la Ley Orgánica de la Junta de Conciliación Agraria, misma que en cumplimiento del artículo 90 Bis de la Constitución Particular del Estado crea a la Dependencia del mismo nombre, la cual tiene por objeto actuar como órgano conciliador en los conflictos por límites de tierras que se susciten entre comunidades, ejidos o entre cualquiera de éstos y centros de población indígena, así como los que se susciten entre nuestra Entidad y cualquiera otra limítrofe.

Posteriormente por Decreto número 205, de la H. Quincuagésima Quinta Legislatura del Estado, de fecha 15 de junio de 1994, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 21 de junio de 1994, se reforma la Ley Orgánica de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca, con la finalidad de adecuarla a la nueva Ley Agraria, con motivo de la reforma al artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos del 6 de enero de 1992, que deroga la Ley Federal de Reforma Agraria.

Con fecha 21 de octubre del 2000 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Acuerdo número 24 del 24 de febrero de 2000, signado por el Gobernador Constitucional del Estado, por el cual se incorporan a la Junta de Conciliación Agraria del Gobierno del Estado, los recursos humanos, materiales y financieros con los que operó la extinta Comisión Agraria Mixta, más no así sus funciones, poniéndose bajo su resguardo el archivo de la extinta Comisión, para efectos exclusivos de consulta.

La Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca, cuenta con su respectivo Reglamento Interno de fecha 24 de junio del 2014, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 26 de julio de 2014, en el cual se especifica la estructura orgánica funcional y operativa de la Dependencia, así como las atribuciones de los servidores públicos que laboran en ella.

IV. MARCO JURIDICO**Leyes Federales**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de febrero de 1917

Última reforma 10 de julio de 2015

Ley Federal del Trabajo

Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 1 de abril de 1970

Última reforma 12 de junio de 2015

Ley Agraria

Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de febrero de 1992.

Última reforma 09 de abril de 2012.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107

de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 2 de abril del 2013

Última reforma 14 de julio de 2014

Leyes Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada en bando solemne el 4 de abril de 1922

Última reforma 30 de junio de 2015.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 1 de diciembre del 2010

Última reforma 22 de abril de 2015.

Ley Orgánica de la Junta de Conciliación Agraria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 29 de junio de 1991

Última reforma 21 de junio de 1994.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 28 de diciembre de 1963

Última reforma 07 de abril del 2011

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 15 de marzo del 2008

Última reforma 06 de septiembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 01 de junio de 1996

Última reforma 8 de septiembre de 2012.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 28 de enero de 2012

Última reforma 28 de noviembre del 2013.

Normatividad

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 9 de agosto del 2008.

Fe de erratas publicada el 23 de mayo de 2010

Acuerdos

Acuerdo número 24, por el que se autoriza la incorporación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros destinados a la Comisión Agraria Mixta, a la Junta de Conciliación Agraria.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 21 de octubre del 2000

Reglamentos

Reglamento Interno de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 26 de julio del 2014.

V. MISIÓN Y VISIÓN**MISIÓN**

Coordinar y coadyuvar con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales del sector agrario, la atención y solución de los conflictos agrarios que se susciten en el interior del Estado, entre comunidades, ejidos, núcleos de población y pequeños propietarios de naturaleza colectiva, procurando la atención y solución de conflictos agrarios.

VISIÓN

Ser una institución que cumpla con la necesidad urgente de atender y solucionar los problemas y conflictos agrarios que existen y los que de manera ancestral aún persiste en nuestra entidad, procurando promover los recursos necesarios para tal fin, así como cumplir con la agenda que se programe para dar atención a los mismos.

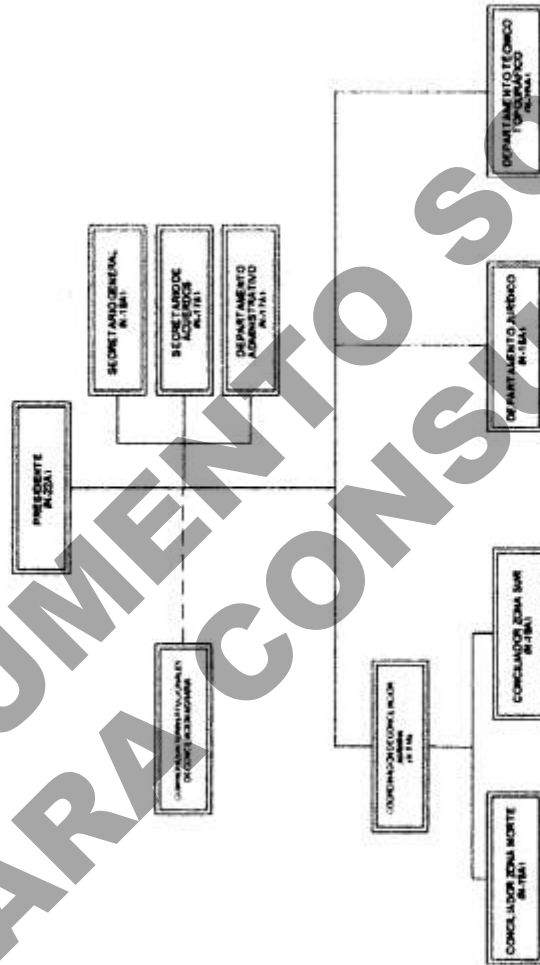
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. Presidente****A. Comisiones Interinstitucionales de Conciliación Agraria****1.0.1. Secretario General****1.0.0.1. Secretario de Acuerdos****1.0.0.2. Departamento Administrativo****1.0.0.3. Departamento Jurídico****1.0.0.4. Departamento Técnico Topográfico****1.1. Coordinación de Conciliación Agraria****1.1.1 Conciliador Zona Norte****1.1.2 Conciliador Zona Sur**

VII. ORGANIGRAMAS

1) Organigrama General



JUNTA DE CONCILIACIÓN AGRARIA DEL ESTADO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Gobierno
del Estado
de Oaxaca



273-274

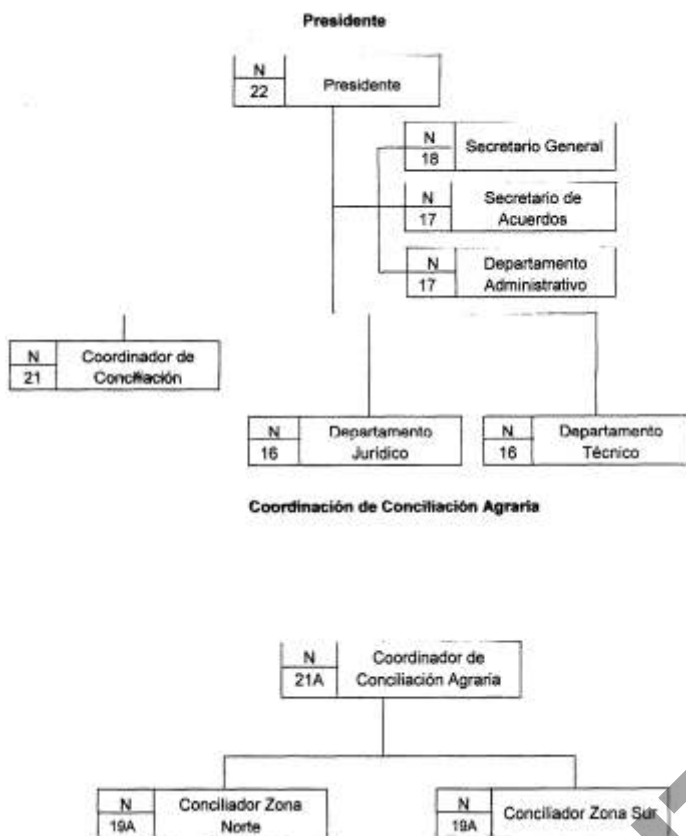
AUTORED
LIC. GABINO GUERRA AGUDO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA

VISTO BUENO
LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR
ANTROPÓLOGO CARLOS MORENO DERBÉZ

DICIEMBRE DE 2012

1) Organigramas específicos



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Junta de Conciliación Agraria	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Presidente
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Área de adscripción:	Presidente de la Junta de Conciliación Agraria
Tipo de plaza – relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo general:

Representar, atender y dar seguimiento a los asuntos y conflictos agrarios que se susciten al interior del Estado y que son competencia de la Junta de Conciliación Agraria, a través del diálogo, la conciliación y concertación entre las partes.

2. Funciones específicas:

- Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para implementar las estrategias que permitan la atención de los conflictos agrarios, con base en la normatividad, políticas y acuerdos;
- Definir la integración y ubicación de las comisiones interinstitucionales, para la atención de los conflictos agrarios;
- Supervisar que los convenios originados con la Junta, sean suscritos por los interesados y remitidos a la Dependencia o Entidad correspondiente para su conclusión definitiva;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración la adscripción del personal técnico y administrativo necesarios para el desempeño de las actividades que realiza la Junta, así como realizar el control del personal a través del Departamento Administrativo;
- Vigilar la aplicación de estrategias y programas implementados en la atención de los conflictos agrarios que se susciten entre comunidades, ejidos, núcleos de población y pequeños propietarios;
- Gestionar ante las instituciones federales y estatales correspondientes, los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas, metas y funciones de la Junta, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir sobre los procedimientos aplicables para la atención y solución de los conflictos agrarios.
- Decidir sobre la integración y ubicación de las Comisiones Interinstitucionales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	65	75

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas administrativas			X
Externas	Gobernador del Estado y Secretaría General de Gobierno.	Informar y acordar los asuntos relacionados con los conflictos agrarios que se susciten en la Entidad.			X
	Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, Secretaría de Asuntos Indígenas.	Gestionar los recursos financieros, legales, administrativos, materiales y humanos para la funcionalidad de la Junta.			X
	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Registro Agrario Nacional, Procuraduría Agraria, Delegación Regional Oaxaca, Secretaría de Gobernación, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, y Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	Coordinar la operación en la atención a los conflictos agrarios suscitados en la Entidad.			X

6. Perfil básico del puesto:

Preparación académica:

Licenciatura en Derecho, Antropología, Ingeniería Agrónoma o Topográfica.

Conocimientos generales:

Experiencia en la aplicación de Leyes.
Procedimiento agrario.

Conocimientos específicos:

Experiencia en la atención y solución de conflictos agrarios.
Relaciones Públicas con autoridades agrarias.
Ejidos y comunidades.
Diseño de programas de trabajo.
Relaciones humanas.
Trabajo en equipo.
Derechos humanos.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Titular de Dependencias Estatales o Federales relacionadas en derecho agrario o abogado litigante en el sector agrario.	5 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Junta de Conciliación Agraria	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario General
Superior inmediato:	Presidente de la Junta de Conciliación Agraria
Área de adscripción:	Secretario General
Tipo de Plaza – relación laboral:	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Procurar que el despacho de los asuntos competencia de la Junta, se realicen en forma pronta, expedita y con las formalidades establecidas en la Ley, manteniendo una relación permanente con las Dependencias y Entidades federales del sector agrario y con las organizaciones campesinas acreditadas en el Estado, para la atención y solución de los conflictos agrarios.

2. Funciones específicas:

- Determinar en coordinación con el Presidente de la Junta los programas y actividades que deberán de aplicarse en el despacho y atención de los asuntos de la competencia de la Dependencia;
- Cuidar que se realicen las acciones necesarias para que se cumpla debidamente con las funciones que realiza la Junta;
- Programar con los núcleos agrarios y organizaciones campesinas, las fechas y lugares para la realización de las reuniones relacionadas con los conflictos agrarios;
- Decidir cuál de las áreas de la Junta deberá de atender y dar respuesta a las promociones, solicitudes y peticiones recibidas;
- Definir el lugar y la fecha en que se realizarán las reuniones de evaluación y de carácter informativo al personal responsable de la atención de los conflictos agrarios, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:		
No aplica		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	8	11

5. Relaciones interinstitucionales:			Frecuencia		
Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente.	Coordinarse y asegurar que se otorgue la atención adecuada a los asuntos, por las áreas administrativas			X
	Coordinación de Conciliación Agraria.	Programar reuniones con los núcleos agrarios en las diferentes regiones.			X
	Departamento Jurídico.	Coordinarse para conocer la situación y posible solución jurídica en los conflictos agrarios.			X
	Departamento Administrativo.	Coordinarse para la realización de los trabajos técnicos-topográficos que se requieren en atención de los conflictos agrarios.			X
	Departamento Técnico Topográfico.				
Externas	Secretaría General de Gobierno, Procuraduría Agraria, Delegación Regional Oaxaca, Registro Agrario Nacional, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Tribunales Agrarios, Organizaciones Campesinas y Núcleos Agrarios.	Coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales, para programar y otorgar una atención adecuada a los conflictos agrarios y procurar su solución y con las organizaciones campesinas y núcleos agrarios.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil básico del puesto:	
Preparación académica:	
Licenciatura en Derecho, en Antropología, Ingeniería Agrónoma o	
Conocimientos generales:	
En derecho agrario y procedimiento agrario.	
Conocimientos específicos:	
Atención de conflictos agrarios, Administración, Gestión pública.	

7. Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio en la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal, en atención a la materia agraria, o bien haberse desempeñado en el sector privado.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Junta de Conciliación Agraria	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario de Acuerdos
Superior inmediato:	Presidente de la Junta de Conciliación Agraria
Área de adscripción:	Secretaría de Acuerdos
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:
Llevar a cabo la planeación, organización, documentación y seguimiento de los acuerdos y resguardo de los archivos de expedientes que se encuentran en la Dependencia.

2. Funciones específicas:
- Elaborar las actas, diligencias, autos y toda clase de documentos que se expidan, practiquen o se dicten en la Junta; - Otorgar y dar fe de las reuniones y diligencias que se desahoguen y realicen en la Junta; - Autorizar y elaborar la certificación de los documentos que obran en los expedientes del archivo de la Junta, cuando así lo soliciten las partes o los órganos jurisdiccionales; - Determinar los procedimientos que deben de aplicarse para el resguardo de los expedientes que obran en los archivos de la Junta, así como para la consulta de los mismos;

- Llevar un control de las reuniones que se realicen para la atención de los conflictos agrarios, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Autorizar la consulta de los expedientes que obren en los archivos de la Junta.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	1	7

5. Relaciones interinstitucionales:			Frecuencia		
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente, Secretario General, Coordinación de Conciliación Agraria, Departamento Administrativo, Departamento Jurídico y Departamento Topográfico.	Coordinar con las áreas administrativas para coadyuvar en los procedimientos jurídicos en las etapas de conciliación, certificar y dar fe de los documentos que se integren en la Dependencia;			X
	Secretaría General de Gobierno, Coordinación Regional de Gobierno, Procuraduría Agraria, Delegación Regional Oaxaca, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Tribunales Agrarios.	Coadyuvar en la solución de los asuntos de índole social-agraria, y otorgar fe de los documentos que le requieran.	Eventual	Periódica	Permanente
Externas					X

6. Perfil básico del puesto:	
Preparación académica:	
Licenciatura en Derecho.	
Conocimientos generales:	
Relaciones públicas, derecho agrario, experiencia en atención a conflictos agrarios y conocimientos en computación, procedimiento agrario.	
Conocimientos específicos:	
Derecho agrario y programas computacionales. Redacción y argumentación jurídica, técnicas de litigio agrario, ejidos y comunidades, desarrollo de asambleas agrarias, registro agrario.	

7. Experiencia laboral:	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Conciliador agrario o funcionario relacionado con la materia agraria.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Junta de Conciliación Agraria	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento Administrativo
Superior inmediato:	Presidente de la Junta de Conciliación Agraria
Área de adscripción:	Departamento Administrativo
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:
Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta de Conciliación Agraria, con probidad, eficacia o eficiencia.

2. Funciones específicas:
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta, con eficiencia, racionalidad y apegado a la normatividad; - Presentar oportunamente a la Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas, los planes y programas del control de los recursos humanos, materiales y financieros, para su revisión y autorización; - Aplicar puntualmente el presupuesto anual destinado a la Junta, apogándose a los programas, montos, conceptos y tiempos autorizados; - Realizar las medidas necesarias para comprobar en tiempo y forma la aplicación de los recursos autorizados y ejercidos por las distintas áreas administrativas de la Junta; - Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Junta y atender los asuntos relacionados con los recursos humanos; - Dictar y realizar las medidas necesarias para mantener actualizado el sistema de contabilidad y presupuesto asignado a la Junta, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables al mismo, y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
Decidir sobre la distribución de las áreas y espacios con que cuenta la Junta y de los recursos materiales con que se disponga.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
15	8	23

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente	Enviar comprobaciones y modificaciones presupuestales.			X
	Coordinación de Conciliación Agraria, Secretario General, Secretario de Acuerdos, Departamento Jurídico y Departamento Técnico Topográfico.	Coordinarse con todas las áreas de la Junta, en relación a la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales.			X
Externas	Secretaría de Administración y Secretaría de Finanzas.	Solicitar recursos materiales, humanos y financieros para la operación de la Junta.		X	
		Efectuar solicitudes de servicio de mantenimiento a edificios y vehículos.		X	

6. Perfil básico del puesto:**Preparación académica:**

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, en Administración de Empresas o en Administración Pública.

Conocimientos generales:

Planeación estratégica, finanzas, administración pública

Conocimientos específicos:

Presupuestos, contabilidad, elaboración de programas operativos, manejo de personal y recursos materiales.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia
Analista, Jefe de Departamento Administrativo con experiencia en recursos financieros, recursos materiales y manejo de personal.	3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Junta de Conciliación Agraria

Fecha de elaboración:	Octubre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico
Superior inmediato:	Presidente de la Junta de Conciliación Agraria
Área de adscripción:	Departamento Jurídico
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas administrativas de la Junta y representarlas en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que correspondan

2. Funciones específicas:

- Representar legalmente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales o administrativos;
- Elaborar los proyectos de informes previos o justificados en los juicios de amparo en los que la Junta sea autoridad responsable;
- Desahogar las consultas que le soliciten las áreas administrativas de la Junta;
- Elaborar y presentar demandas, contestar las que se instauran en contra de la Junta, formular y presentar denuncias y/o querrelas, por hechos probablemente constitutivos de delito;
- Emitir opinión jurídica en aquellos asuntos competencia de la Junta;
- Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de la Junta;
- Promover y presentar al Presidente las iniciativas, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos normativos relativos a la Junta;
- Establecer una coordinación permanente con las áreas jurídicas de las Dependencias y Entidades, para unificar criterios jurídicos relacionados con los conflictos agrarios;
- Procurar que se proporcione puntualmente la información, apoyo jurídico y asesoría legal a las distintas áreas administrativas que conforman la Junta, para el buen desempeño de sus funciones y cuando estas así lo requieran;
- Solicitar a las diversas áreas administrativas de la Junta, las acciones realizadas en cada caso, para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes ciudadanas, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Crear los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública corresponda, informando oportunamente al Presidente sobre las funciones realizadas en cumplimiento de la misma;
- Proporcionar la atención correspondiente a solicitudes y requerimientos formulados por órganos jurisdiccionales, instituciones de derechos humanos y, que competan a la Junta, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Decidir sobre las estrategias y forma en que deberán de contestarse y atender cada uno de los juicios en los que la Junta sea parte.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente, Secretario de Acuerdos, Secretario General, Departamento Administrativo, Departamento Técnico-Topográfico y Coordinación de Conciliación Agraria.	Brindar asesoría			X
Externas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Administración, Tribunales Judiciales Federales, Tribunales Agrarios, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Atender asuntos jurídicos relacionados con los conflictos agrarios, laborales y administrativos y el procedimiento para solucionar los conflictos agrarios			X

6. Perfil básico del puesto:**Preparación académica:**

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales:

Procedimiento agrario.

Conocimientos específicos:

Implementación de procedimientos de conciliación en los conflictos agrarios de carácter jurídico. Ejidos y Comunidades. Resolución de conflictos, mediación. Integración de expedientes.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia
En área Jurídica, relacionada con la materia agraria	3 años.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Junta de Conciliación Agraria

Fecha de elaboración:	Octubre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Técnico Topográfico
Superior inmediato:	Presidente de la Junta de Conciliación Agraria
Área de adscripción:	Departamento Técnico Topográfico
Tipo de plaza – relación laboral:	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Realizar trabajos, en campo y gabinete, para elaborar los planos informativos que permita identificar la superficie en conflicto por límites que confrontan los núcleos agrarios, para solucionar los mismos.

2. Funciones específicas:

- Ejecutar los trabajos técnicos topográficos informativos, de gabinete y de campo, para la elaboración de planos, dictámenes e informes técnicos que se requieran dentro del proceso de conciliación de los núcleos agrarios en conflicto;
- Ser perito y elaborar los dictámenes que en materia de topografía soliciten los órganos jurisdiccionales;
- Elaborar los trabajos para la edición y generación de los planos topográficos, resguardo y archivo técnico digital de los mismos;
- Auxiliar a los conciliadores agrarios proporcionando asesoría técnica y rutas que sirvan para la conciliación de los conflictos agrarios;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su Superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Decidir la fecha y personal que deberá de realizar los trabajos técnicos de campo y gabinete.
- Decidir sobre el equipo que deberá de usar cada empleado para la realización de su trabajo.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	3	13

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente, Secretario General, Secretario de Acuerdos, Departamento Administrativo, Departamento Jurídico y Coordinación de Conciliación Agraria.	Coordinar y acordar trabajos técnicos, topográficos y reuniones informativas.			X
	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Procuraduría Agraria, Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana del Estado de Oaxaca, Registro Agrario Nacional (Delegación Oaxaca), Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Coordinadores de la Secretaría General de Gobierno.	Coordinar trabajos técnicos topográficos, ejecuciones y desahogo de pruebas periciales en topografía.			X
Externas	Presidente, Coordinador Zona Norte, Coordinador Zona Sur, Departamento Técnico Topográfico, Departamento Jurídico y Departamento Administrativo.	Coordinar y dar atención y seguimiento a los conflictos agrarios que se susciten en el Estado y procurar se les otorgue la atención y recursos necesarios para su solución			X
	Procuraduría Agraria, Registro Agrario Nacional, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Tribunales Agrarios, Coordinadores Regionales de la Secretaría General de Gobierno.	Programarse y coordinarse para proporcionar la atención y seguimiento a los conflictos agrarios que se susciten.			X

6. Perfil básico del puesto:**Preparación académica:**

Ingeniero Topógrafo, Arquitecto o Ingeniero Civil.

Conocimientos generales:

Levantamiento de planos topográficos.

Conocimientos específicos:

Topografía, cartografía, manejo de GPS navegador y dos bandas, manejo de Auto Cad, Google Earth y carpetas básicas de comunidades y ejidos.

7. Experiencia laboral:

Puesto o área:

Tiempo mínimo de experiencia:

Experiencia en labores de topografía y límites territoriales relacionados con la materia agraria.

3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Conciliación Agraria
Superior inmediato:	Presidente de la Junta de Conciliación Agraria
Área de adscripción:	Presidencia
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Coordinar todas las acciones referentes a los procedimientos para la conciliación de los conflictos agrarios existentes en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Programar la atención que requieran cada uno de los conflictos agrarios, para la solución de los mismos;
- Comunicar a los conciliadores agrarios, sobre las estrategias, fechas y lugares en donde y como deben de realizarse las reuniones y atención en cada caso y dar seguimiento a los mismos;
- Gestionar y procurar que los convenios conciliatorios celebrados entre las partes, sean turnados a las instancias correspondientes para su aprobación y adquieran certeza jurídica;
- Evaluar periódicamente el desempeño y actuación de los conciliadores agrarios, llevando un control puntual y estricto de sus acciones de conciliación y sensibilización realizadas;
- Proponer que los conflictos agrarios más álgidos sean incluidos y tratados en la mesa agraria interinstitucional,
- Reportar periódicamente los avances que se tengan en las zonas norte y sur en materia de atención agraria, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Decidir la estrategia y procedimientos aplicables en cada conflicto agrario.
- Decidir sobre la fecha y lugar que deberán de realizarse las reuniones conciliatorias.

4. Puestos subordinados:

Directos:	Indirectos:	Total:
16	8	24

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente, Coordinador Zona Norte, Coordinador Zona Sur, Departamento Técnico Topográfico, Departamento Jurídico y Departamento Administrativo.	Coordinar y dar atención y seguimiento a los conflictos agrarios que se susciten en el Estado y procurar se les otorgue la atención y recursos necesarios para su solución			X
	Procuraduría Agraria, Registro Agrario Nacional, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Tribunales Agrarios, Coordinadores Regionales de la Secretaría General de Gobierno.	Programarse y coordinarse para proporcionar la atención y seguimiento a los conflictos agrarios que se susciten.			X

6. Perfil básico del puesto:**Preparación académica:**

Licenciatura en Derecho, Antropología, Ingeniería Agrónoma.

Conocimientos generales:

Experiencia en la aplicación de leyes y sus procedimientos agraria.

Conocimientos específicos:Mediación de conflictos
Procedimientos en Tribunales Agrarios**7. Experiencia laboral:**

Puesto o área:

Tiempo mínimo de experiencia:

Haber sido Conciliador Agrario o funcionario o servidor público relacionado con actividades en materia agraria.

3 años

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Junta de Conciliación Agraria	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Conciliador Zona Norte
Superior inmediato:	Coordinador de Conciliación Agraria
Área de adscripción:	Coordinación de Conciliación Agraria
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Atender los conflictos agrarios en la región asignada, mediante el diálogo y la conciliación, con el objeto de generar acuerdos de solución y que se resuelvan de forma consensada y definitiva.

2. Funciones específicas:

- Acudir a las reuniones de conciliación y sensibilización que se lleven a cabo en los núcleos agrarios que corresponden a esa región;
- Establecer acuerdos con el Coordinador para el despacho y atención de los asuntos de su competencia;
- Definir con los conciliadores agrarios adscritos a esa región, las estrategias que deberán de aplicarse en cada uno de los conflictos agrarios que se susciten en la Zona Norte y sean atendidos a través del diálogo, la conciliación y la concertación;
- Definir de conformidad a las necesidades de cada región, la ubicación de sus conciliadores, así como el funcionamiento de los mismos;
- Programar las reuniones de conciliación y sensibilización en los núcleos agrarios y asistir a las asambleas que convoquen los poblados pertenecientes a su zona, cuando sean requeridos;
- Determinar con las organizaciones agrarias que tienen representación en la Zona Norte, las alternativas más convenientes para la solución de los conflictos agrarios;
- Supervisar el funcionamiento y actuaciones de los conciliadores de la Zona Norte, dando seguimiento a los asuntos y/o conflictos agrarios;
- Acordar con el Departamento Técnico Topográfico, la realización de trabajos de inspección ocular y levantamientos topográficos en la zona de conflicto;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	3	10

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente, Secretario de Acuerdos, Departamento Administrativo, Departamento Jurídico, Departamento Técnico y Topográfico, Coordinación de Conciliación Agraria.	Coordinar la atención y proporcionar información de la atención otorgada a los conflictos agrarios y de las reuniones conciliatorias que se realicen en su zona.			X
		Coordinar planes y programas para evaluación del personal. Coordinar criterios jurídicos acerca de los conflictos agrarios.			
		Coordinar la ejecución de los trabajos técnicos topográficos e informativos y reuniones para conocer la superficie en conflicto.			
Externas	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Procuraduría Agraria, Registro Agrario Nacional, Tribunales Unitarios Agrarios, Coordinadores Regionales de la Secretaría General de Gobierno.	Auxiliar y acordar con el Coordinador la realización de reuniones de conciliación.	Eventual	Periódica	Permanente
		Coadyuvar en la atención y solución de los conflictos agrarios.			X
		Obtener documentación de padrones, carpetas básicas agrarias.			

6. Perfil básico del puesto:**Preparación académica:**

Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o Antropología.

Conocimientos generales:

Experiencia en la aplicación de leyes y procedimiento agrarios.

Conocimientos específicos:

Derecho Agrario.

Mediación de conflictos

Procedimientos en Tribunales Agrarios

7. Experiencia laboral:

Puesto o área:

Tiempo mínimo de experiencia:

Conciliador Agrario o funcionario o servidor público relacionado con actividades en materia agraria.

3 años

Ceduta de funciones y responsabilidades

Identificación:	Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración:	Octubre de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Conciliador Zona Sur
Superior inmediato:	Coordinador de Conciliación Agraria
Área de adscripción:	Coordinación de Conciliación Agraria
Tipo de plaza – relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Para que los conflictos agrarios suscitados en su región asignada, sean atendidos a través del diálogo y la conciliación, con el objeto de generar acuerdos de solución y que se resuelvan de forma consensada y definitiva.

2. Funciones específicas:

- Desempeñar puntual y adecuadamente las funciones que tiene encomendadas la Junta en la Zona Sur, y asistir a las reuniones de conciliación y sensibilización que se lleven a cabo en los núcleos agrarios que corresponden a esa región;
- Establecer acuerdos con el Coordinador para el despacho y atención de los asuntos de su competencia;
- Definir con los conciliadores agrarios adscritos a esa región las estrategias que deberán de aplicarse en cada uno de los conflictos agrarios que se susciten en la Zona Sur y sean atendidos a través del diálogo, la conciliación y la concertación;

- Definir de conformidad a las necesidades de cada región, la ubicación de sus conciliadores, así como el funcionamiento de los mismos;
- Programar las reuniones de conciliación y sensibilización en los núcleos agrarios y asistir a las asambleas que convoquen los poblados pertenecientes a su zona cuando así se los requieran;
- Determinar con las organizaciones agrarias que tienen representación en la Zona Sur, las alternativas más convenientes para la solución de los conflictos agrarios;
- Supervisar el funcionamiento y actuaciones de los conciliadores de la Zona Sur, así como dar seguimiento a los asuntos que cada uno este atendiendo;
- Acordar con el Departamento Técnico Topográfico, para la realización de trabajos de inspección ocular y levantamientos topográficos en la zona de conflicto;
- Procurar que los informes correspondientes a los asuntos que competan a la Zona Sur, sean presentados en tiempo y forma al Coordinador, cuando así se lo solicite, y;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas, aplicables y le confiera su superior, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	8	12

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente, Secretario General, Secretario de Acuerdos, Departamento Administrativo, Departamento Jurídico, Departamento Técnico y Topográfico, Coordinación de Conciliación Agraria.	Coordinar la atención y proporcionar información de la atención otorgada a los conflictos agrarios y de las reuniones conciliatorias que se realicen en su zona.			X
		Coordinar planes y programas para evaluación del personal. Coordinar criterios jurídicos de los conflictos agrarios.			
		Coordinar la ejecución de los trabajos técnicos topográficos e informativos y reuniones para conocer la superficie en conflicto.			
Externas	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Procuraduría Agraria, Registro Agrario Nacional, Tribunales Unitarios Agrarios, Coordinadores Regionales de la Secretaría General de Gobierno.	Auxiliar y acordar con el Coordinador, para convocar y realizar reuniones de conciliación.	Eventual	Periódica	Permanente
		Coadyuvar en la atención y solución de los conflictos agrarios.			X
		Obtener documentación de padrones, carpetas básicas agrarias.			

6. Perfil básico del puesto:**Preparación académica:**

Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o en Antropología

Conocimientos generales:

Experiencia en la aplicación de leyes y sus procedimientos legales en materia agraria.

Gestión Regional

Municipios de Oaxaca

Conocimientos específicos:

Derecho Agrario.

Mediación de conflictos

Procedimientos en Tribunales Agrarios

7. Experiencia laboral:

Puesto o área:

Tiempo mínimo de experiencia:

Conciliador Agrario o funcionario relacionado con la atención de la materia agraria.

3 años

IX. DIRECTORIO

Lic. Mauricio Gijón Cernas

Presidente de la Junta de Conciliación Agraria

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales", 1er Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km. 11.5, Talixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

501 5000 Ext. 11381

Pasante en Derecho Verónica Elva Vázquez Velázquez

Secretario General

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales", 1er Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km. 11.5, Talixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

501 5000 Ext. 11404

C. Antonio Iovar López

Secretario de Acuerdos

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales", 1er Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km. 11.5, Talixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

501 5000 Ext. 11384

C.P. Fernando Mario Sierra Acevedo

Jefe del Departamento Administrativo

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales", 1er Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km. 11.5, Talixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

501 5000 Ext. 11389

C. Mario Arturo Pérez Brena

Jefe del Departamento Jurídico

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales", 1er Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km. 11.5, Talixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

501 5000 Ext. 11392

C. Antonio Daza Hernández

Jefe del Departamento Técnico Topográfico

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales", 1er Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km. 11.5, Talixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

501 5000 Ext. 11394

Lic. Jose Amador Vasquez

Coordinador de Conciliación Agraria

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales", 1er Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km. 11.5, Talixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

501 5000 Ext. 11385

Lic. Sixto Mendoza Simón

Conciliador Zona Norte

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales", 1er Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km. 11.5, Talixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

501 5000 Ext. 11383

Lic. Nobel Jiménez Maldonado

Conciliador Zona Sur

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales", 1er Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo
km. 11.5, Talixtac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270.

501 5000 Ext. 11387

XI. FOJA DE FIRMAS

Emitió


Lic. Mauricio Gijón Cernas
Presidente de la
Junta de Conciliación Agraria

Validó


Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

Area responsable de elaboración: Departamento Administrativo y Departamento Jurídico de la Junta de Conciliación Agraria del Estado de Oaxaca.

Número de revisión:

1

Ejemplares impresos:

3

Día / Mes / Año
19/Octubre/2015

X. EXHORTO

"Es responsabilidad de los servidores públicos de la Junta de Conciliación Agraria, apegarse a lo establecido en el Manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en el término de los artículos 3, 55 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca".

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO