

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
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 5 DEL AÑO 2022.

No. 6

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE OAXACA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca

Junio-2021

Índice Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes Históricos.....	3
IV. Marco Jurídico.....	4
V. Misión y visión.....	6
VI. Estructura orgánica.....	7
VII. Organigramas.....	8
1. Organigrama general.....	8
2. Organigrama específico.....	9
VIII. Cédulas de descripción del puesto.....	10
IX. Directorio.....	22
X. Exhorto.....	24
XI. Foja de firmas.....	25

I. Introducción.

Derivado de las necesidades y evolución de las tecnologías en las nuevas formas e instrumentos administrativos, congruente con la demanda cada vez mayor de una activa población, es prioridad para el gobierno del Estado modernizar y simplificar cada vez más sus sistemas y esquemas de administración. Por lo anterior es necesario procurar una mejor optimización y cobertura en la sistematización de los procesos de la Impartición de Justicia Burocrática del Gobierno Centralizado, así como a los trabajadores de los 569 Ayuntamientos, con excepción del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

Es por ello, que esta Junta de Arbitraje, se ha dado a la tarea de elaborar su manual, con la finalidad de poder contar con la información necesaria y estar en la posibilidad de dar un mejor servicio de impartición de justicia a la labor burocrática que los trabajadores desempeñan en caso de que sean violados sus derechos como trabajadores; en el cual se podrá observar los distintos aspectos de su conformación.

El presente documento además de detallar la estructura orgánica y las funciones específicas de sus integrantes, prevé la misión y visión de la Junta de Arbitraje, así como los antecedentes históricos y marco jurídico de la misma, además del esquema funcional que representa dentro de la Administración Pública Estatal.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Precisar las responsabilidades directivas y operativas de cada una de las áreas Administrativas para contribuir al trabajo, con la finalidad de procurar una pronta y expedita impartición de la Justicia al trabajo burocrático, tratándose de los tres poderes del estado, instituciones públicas descentralizadas, así como los Municipios de todo el Estado.

Reforzar la coordinación y comunicación en forma clara, ordenada y sistemática, acerca de la organización y funcionamiento entre las áreas administrativas de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca; estableciéndose a partir de la estructura orgánica los espacios de control, responsabilidad y comunicación entre los servidores públicos que la integran, permitiendo una correcta funcionalidad administrativa, un mejor aprovechamiento de los recursos y en general mejores resultados.

Delimitar claramente las responsabilidades, logrando la correspondencia funcional entre estructura, puesto y función.

Definir las funciones y objetivos de cada puesto, a fin de evitar sobre carga de trabajo, duplicidad de funciones y omisiones.

Facilitar el manejo y control de la información, para que las personas puedan consultarla, la estructura y las funciones establecida.

III. Antecedentes Históricos.

A partir de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 se consagra el derecho al trabajo, en su artículo 123 y es a partir de ella que se deriva la Ley Federal del Trabajo; logrando con ella las garantías y derechos de la clase trabajadora tras largos años de lucha por conquistar ese anhelo ideal de justicia; fue hasta el 18 de agosto de 1931 cuando se entregó al Ejecutivo, publicándose en Diario Oficial del 28 de agosto de ese mismo año y entrando en vigencia a partir de su publicación; fue hasta el 1º de mayo de 1970 que sufre la primera reforma, con excepción de los artículos 75 y 87 entrando en vigor el día 10 de julio de 1970, y el artículo 80 que entró en vigor el día 1º de septiembre de 1970. Esta última también fue abrogada al entrar en vigor el decreto 32 por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo Publicada el 2 de julio de 2019.

Cabe mencionar también que los gobiernos de los estados crearon en su momento histórico, bajo las mismas normas una propia Ley del Trabajo adecuada a las necesidades de la sociedad que reglamentara las relaciones entre los trabajadores con sus patrones, naciendo por ello la Ley del Trabajo del Estado de Oaxaca, la cual fue publicada el 21 de marzo de 1926, entrando en vigor esa misma fecha, regulando sobre el objeto de la ley y los requisitos del contrato del trabajo, de las modificaciones de las bases del control, de la obligaciones de los trabajadores y de los patrones, de la terminación, rescisión del contrato, de las prescripciones y de las acciones, de las jornadas y descansos legales, de las comisiones de salario mínimo, de la participación de utilidades y de las agrupaciones de residencia patronales; esta ley regulaba las relaciones de trabajo a domicilio, del agricultor, del minero, del aprendiz, del servicio doméstico y del empleo particular, en ella se expidió el Reglamento del Taller y de las Fabricas y así mismo menciona las funciones a realizar por las Juntas de Arbitraje respecto a las huelgas, paros, accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, así como de la Inspección Técnica.

Fue hasta el año de 1960 con la creación del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional que tres años más tarde, en diciembre de 1963, se expidiera la Ley Reglamentaria de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado que Homologa al apartado "A" de la Ley Federal del Trabajo, lo que dio lugar a que en el Estado de Oaxaca, se promulgara la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno que actualmente nos rigen.

Es así que al crearse la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado surge la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, la que también es competente para conocer de los conflictos que se susciten entre los Organismos Públicos Descentralizados y sus Empleados.

Debe mencionarse que a partir de 1994 y por criterio establecido por la Corte se determinó que esta Junta de Arbitraje también conociera de los conflictos que se susciten entre los Municipios del Estado y sus empleados.

IV. Marco Jurídico.

Leyes Federales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial el 5 febrero de 1917.
Última reforma Publicada en el Diario Oficial el 28 de mayo del 2021.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el diario Oficial el 1º de abril de 1970.
Última reforma Publicada en el Diario Oficial el 23 de abril del 2021.

Ley de Amparo, reglamentaria de los Art. 103 y 107.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril del 2012.
Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 junio del 2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2015.
Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo del 2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992.
Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018.

Leyes Estatales.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Constitución Promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922.
Última reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 12 de abril del 2014.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 28 de Diciembre de 1963.
Última reforma Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 2 de noviembre de 2015.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 11 de Mayo de 1974.
Última reforma Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 3 de octubre del 2020.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, 15 de febrero de 2020.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 12 de mayo de 2018.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 19 de diciembre de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 11 de marzo de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 1 de junio de 1996.
Última reforma Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 26 de abril del 2017.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 23 de junio del 2018.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre del 2017.

Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 5 de septiembre de 2007.

Código.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 01 de enero del 2009

Normatividad.

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 9 de agosto 2008.

Reglamento.

Reglamento Interno de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 7 de julio 2018.

Acuerdos.

Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, Lineamientos Generales del Código de Ética y las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 24 de abril 2019.

Código de Conducta.

Código de Conducta de Observancia y Aplicación General para el Personal de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
Validado por la Subsecretaría de la Contraloría Social y Transparencia y la Dirección Especializada el 04 de diciembre del 2019 según oficio SCTG/SCST/283/2019.

V. Misión y Visión.

Misión.

Conocer y resolver con absoluta imparcialidad y apego a derecho, en un ambiente y trato humano digno, los conflictos de carácter individual, que se susciten entre los Poderes del Estado y sus empleados, entre aquéllos y el Sindicato, así como de los conflictos intersindicales y llevar a cabo la cancelación de los Sindicatos; además de conocer, por Jurisprudencia de la otrora Cuarta Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de análogas controversias laborales que se generen entre el Ayuntamiento y sus trabajadores y entre, aquél y el Sindicato para preservar la paz y justicia social en el Estado.

Visión.

Ser una Institución Gubernamental que tiene el encargo de la impartición de justicia burocrática pronta y expedita, así como de garantizar a trabajadores y patrones de jurisdicción estatal y municipal la paz, seguridad y justicia social, respetando, de acuerdo a las leyes, la transparencia, la certeza y seguridad jurídica en la resolución de los conflictos laborales. El Estado de Oaxaca cuenta con una junta de composición tripartita que asegura la calidad, transparencia y honestidad en la resolución de los conflictos de trabajo en el ámbito estatal, para que la sociedad mantenga su confianza en el proceso de impartición de justicia.

VI. Estructura orgánica.

1. Presidente.

- 1.1 Secretaría General de Acuerdos.
- 1.2 Secretaría Técnica y Administrativa.
 - 1.0.1. Departamento de Sección de Huelgas.
 - 1.0.2. Departamento de Conciliación.
 - 1.0.3. Departamento de Asuntos Colectivos.

A Representación del Gobierno.

B Representación de los Empleados.

VII. ORGANIGRAMAS.

1. Organigrama general.



COMITÉ CONSULTIVO PARA LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS PODERES
DEL ESTADO DE CANADA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARÍA
ESTADAL

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

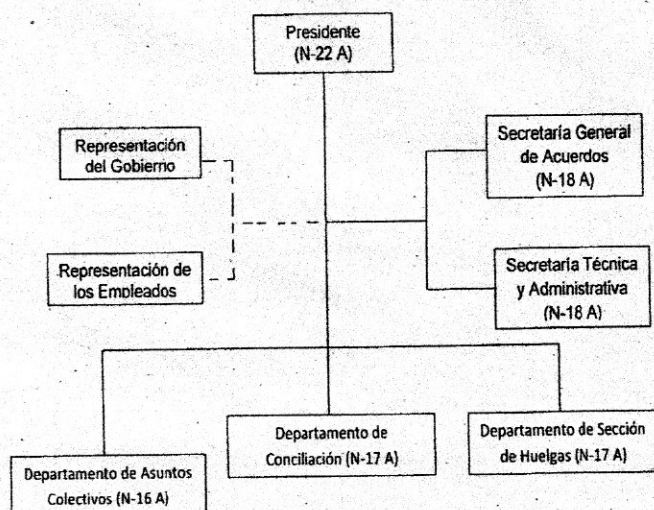
SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA
DE LA PRESIDENCIA

1.- Organigrama Específico.



Externas	Secretaría de Administración.	Coordinar la administración del capital humano, recursos materiales y tecnológicos propios de la Junta	X		
	Secretaría de Finanzas.	Asignar y aplicar los gastos inherentes a los recursos humanos y operacionales necesarios, planteados en el Plan Operativo Anual (POA).	X		
	Secretaría General de Gobierno.	Coadyuvar en la aplicación de la justicia laboral burocrática, con la finalidad de lograr estabilidad, paz y seguridad en el derecho al trabajo así como al propio Estado el Estado.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

En derecho individual y colectivo del trabajo, derecho burocrático, derechos humanos, derecho administrativo, juicio constitucional de amparo y tratados internacionales en materia laboral.

Habilidades:

Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica jurídica, trabajo en equipo, facilidad de palabra, redacción, ortografía, toma de decisiones, solución de problemas, buena comunicación, planeación estratégica, manejo de personal y de control interno.

Actitudes:

Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, capacidad de comunicación, eficacia y eficiencia, confianza, proactivo y respetuoso.

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Puesto: Presidente (a)
Superior inmediato: Secretario (a) General de Gobierno
Área de adscripción: Secretaría General de Gobierno
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Presidir, dirigir, vigilar, y resolver los conflictos individuales y colectivos que se susciten entre los Poderes del Estado y sus empleados, entre el Sindicato y los Poderes del Estado, así como entre los Ayuntamientos y sus empleados, entre los Sindicatos y los Ayuntamientos; los conflictos intersindicales y la cancelación de su registro.

3. Funciones:

- Impartir Justicia Burocrática;
- Fungir como representante legal de la Junta de Arbitraje;
- Dirigir las negociaciones de acuerdos de colaboración con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y Municipios del Estado de Oaxaca, con la finalidad de atender y resolver los conflictos laborales burocráticos, con base en las leyes, normatividades, políticas y acuerdos vigentes, con la finalidad de lograr la estabilidad, paz y seguridad en el derecho al trabajo, así como la del propio Estado;
- Emitir con los Representantes del Gobierno del Estado y de los Empleados los acuerdos, autos, interlocutorias, diligencias, comparecencias, laudos de inicio, requerimientos, emplazamientos, admisión y desahogo de pruebas, resolver los conflictos individuales o colectivos;
- Instruir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Junta de Arbitraje;
- Presentar al Titular de la Secretaría General de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Junta, para su inclusión y envío a la Secretaría de Finanzas;
- Dirigir el funcionamiento y las actividades Administrativas de la Junta de Arbitraje, dictando en su caso las medidas conducentes para corregir cualquier anomalía;
- Solicitar a las áreas administrativas de la Junta de Arbitraje informes mensuales sobre el estado que guardan el área de su responsabilidad y de los asuntos que le encomienden, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Secretario General de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	52	57

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría General de Acuerdos y	Vigilar que las actividades y asuntos jurídicos no queden inactivos			X
	Secretaría Técnica y Administrativa	Autorizar y determinar las actividades administrativas propias de la Junta			X

1. Nomenclatura. Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

Puesto: Secretario (a) General de Acuerdos.

Superior inmediato: Presidente (a) de la Junta

Área de adscripción: Presidencia de la Junta

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Auxiliar al Presidente (a) de la Junta de Arbitraje en todo los asuntos jurídicos laborales que se presenten.

3. Funciones:

- Atender los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, determinando las medidas pertinentes, en la tramitación de los asuntos individuales y colectivos, así como dar cuenta diariamente al Presidente (a) de los mismos para su asignación y despacho;
- Vigilar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales en los asuntos de la competencia de la Junta de Arbitraje;
- Dar fe de los acuerdos y documentos emitidos, relativos al ejercicio de sus funciones;
- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo;
- Generar los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones bajo dirección del Presidente (a) y los Representantes de la Junta de Arbitraje;
- Instrumentar bajo la dirección del presidente (a) las medidas pertinentes, para salva-guardar los recursos monetarios resultado de la indemnización, así como dar fe de la entrega del dinero o bienes a los empleados, resultado de los laudos;
- Reportar de inmediato al Presidente de los casos que demanden urgente solución, así como aquellos que tengan un impacto jurídico y social que requieran atención inmediata, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le indique el Presidente (a) de la Junta de Arbitraje, en el ámbito de su competencia.

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
Presidencia	Informar y atender sobre los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.			X
Secretaría Técnica y Administrativa	Coordinar, organizar y modernizar los sistemas de trabajo para una mejor y mayor productividad.		X	

Internas	Departamento de Conciliación.	Coordinar las medidas pertinentes en la tramitación de los asuntos de conciliación	X		
	Departamento Sección de Huelgas	Coordinar las medidas pertinentes en la tramitación de los asuntos que se generen.	X		
	Departamento de Asuntos Colectivos	Coordinar las medidas pertinentes, en la tramitación de los asuntos colectivos	X		
Externas	Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito, Juntas Federales Laborales, Poder Judicial del Estado y Juntas Locales Laborales y/o Especiales.	Coadyuvar en la aplicación de la justicia laboral burocrática. Previo visto bueno de Presidencia y los representantes legales de la Junta de Arbitraje.			X

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

En derecho individual y colectivo del trabajo, derecho burocrático, derechos humanos, derecho administrativo, juicio constitucional de amparo y tratados internacionales en materia laboral.

Habilidades:

Interpretación de leyes, análisis jurídico, trabajo en equipo, facilidad de palabra, redacción, ortografía, toma de decisiones, solución de problemas, buena comunicación, planeación estratégica, manejo de personal y de control interno.

Actitudes:

Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, capacidad de comunicación, eficacia y eficiencia, confianza, proactivo (a) y respetuoso (a).

1. Nomenclatura. Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca

Puesto: Secretario (a) Técnico y Administrativo.

Superior inmediato: Presidente (a) de la Junta.

Área de adscripción: Presidencia de la Junta.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para el cumplimiento de las acciones y programas de la Junta de Arbitraje.

3. Funciones:

- Conducir las acciones procedentes para atender los requerimientos de las áreas administrativas de la Junta de Arbitraje en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- Realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicio y acreedores en general, previa verificación de que los recibos, comprobantes, órdenes de pago o factura cumplan con los requisitos fiscales correspondientes;
- Operar los sistemas de contabilidad gubernamental y de control y afectación presupuestal de la Junta de Arbitraje, y demás implementados por la normatividad y acuerdos para mejorar las operaciones administrativas;
- Formular y someter a consideración del Presidente(a) de la Junta de Arbitraje el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Junta de Arbitraje;
- Dirigir las acciones necesarias para la planeación, programación presupuestaria del ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros de la Junta de Arbitraje;
- Conducir las gestiones, ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, para los actos de entrega-recepción del cargo y bienes muebles de las y los servidores públicos de la Junta de Arbitraje, cuando proceda, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera e indique el Presidente (a) de la Junta de Arbitraje, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidencia.	Coadyuvar en las estrategias enfocadas a modernizar los sistemas de trabajo y productividad, así como organizar al personal jurídico y administrativo de acuerdo a las necesidades.			X
	Secretaría General de Acuerdos.	Coordinar y organizar al personal jurídico y administrativo de acuerdo a las necesidades, para el mejor desempeño de la Junta de Arbitraje, así como desarrollar estrategias enfocadas a modernizar los sistemas de trabajo y productividad, para proponerlos al Presidente (a)	X		

Externas	Secretaría de Administración.	Normar y controlar la administración del capital humano, recursos materiales, tecnológicos y servicios de apoyo de la Administración Pública Estatal en particular la de la Junta de Arbitraje. Previo visto bueno de Presidencia		X	
	Secretaría de Finanzas.	Emitir las solicitudes de suministro, adquisición o contratación de bienes y servicios, indispensables para la operación de la Junta de Arbitraje, de acuerdo con el presupuesto y normativas en materia de programación y presupuesto, transparencia e información pública.	X		
	Secretaría General de Gobierno.	Coordinar los asuntos relacionados con el presupuesto, los recursos humanos, materiales, estadísticas y cumplimiento de metas.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Coordinar la atención a las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización.		X	

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Administración, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, impuestos, control presupuestal, legislación fiscal, legislación laboral, interpretación de estados financieros, tecnologías de la información y comunicación, y manejo de paquetería office.

Habilidades:

Trabajo en equipo, manejo de personal y de control interno, facilidad de palabra, toma de decisiones en la solución de problemas, buena comunicación, planeación estratégica.

Actitudes:

Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovadora, iniciativa, capacidad de comunicación, eficacia y eficiencia, confianza, proactivo y respetuoso.

1. Nomenclatura: Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca

Puesto: Jefe (a) del Departamento de Asuntos Colectivos.

Superior inmediato: Presidente (a) de la Junta.

Área de adscripción: Presidencia de la Junta.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Conocer los conflictos colectivos que surjan entre el Sindicato y los Poderes del Estado; así como los conflictos inter-sindicales y llevar a cabo el registro del Sindicato y la cancelación del mismo, con apego a la Ley de la materia.

3. Funciones:

- Vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- Llevar a cabo el registro de las organizaciones sindicales así como de todos los actos, procedimientos, condiciones generales de trabajo y reglamentos interiores de trabajo.
- Atender los requerimientos formulados por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, y Suprema Corte de Justicia de la Nación
- Establecer cooperación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal para la atención de los asuntos de naturaleza colectiva, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente (a) de la Junta de Arbitraje, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidencia.	Recibir instrucciones e informar la atención y seguimiento de los procedimientos de naturaleza colectiva.			X
	Secretaría General de Acuerdos	Dar fe de los documentos y acuerdos que se generen de los asuntos colectivos	X		
Externas	Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Coadyuvar o complementar juicios de amparo, relativos a los asuntos colectivos	X		

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

En derecho individual y colectivo del trabajo, derecho burocrático, derechos humanos, derecho administrativo, juicio constitucional de amparo y derecho internacional (tratados internacionales en materia laboral).

Habilidades:

Interpretación de leyes, análisis jurídico, trabajo en equipo, facilidad de palabra, redacción, ortografía, toma de decisiones, solución de problemas, buena comunicación, planeación estratégica, manejo de personal y control interno.

Actitudes:

Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, capacidad de comunicación, eficacia y eficiencia, confianza, proactivo y respetuoso.

1. Nomenclatura. Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Conciliación.

Superior inmediato: Presidente (a) de la Junta.

Área de adscripción: Presidencia de la Junta.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Conducir y desahogar los procesos de conciliación en los conflictos, individuales, que se susciten entre los empleados y el Gobierno del Estado, los trabajadores y Ayuntamientos, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

3. Funciones:

- Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- Emitir citatorios para la audiencia de conciliación;
- Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación, para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar las formas más adecuadas para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- Redactar, Revisar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- Elaborar el acta en la que se certifique la celebración de la audiencia de conciliación, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- Expedir el acta de las audiencias de conciliación a su cargo; cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los empleados; lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente (a) de la Junta, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	1	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidencia.	Recibir instrucciones e informar la atención y seguimiento de los procedimientos de conciliación.			X
	Secretaría General de Acuerdos.	Dar fe de los documentos y acuerdos que se generen en los procesos de conciliación	X		
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

En derecho individual y colectivo del trabajo, derecho burocrático, derechos humanos, derecho administrativo, derecho laboral, análisis y resolución de controversias, gestión de conflictos y aptitudes en las funciones conciliatorias juicio constitucional de amparo y derecho internacional (tratados internacionales en materia laboral).

Habilidades:

Interpretación de leyes, análisis jurídico, trabajo en equipo, facilidad de palabra, redacción, ortografía, toma de decisiones, solución de problemas, buena comunicación, planeación estratégica y manejo de personal.

Actitudes:

Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, eficacia y eficiencia, confianza, proactivo y respetuoso.

1. Nomenclatura. Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca

Puesto: Jefe(a) del Departamento Sección de Huelgas.

Superior inmediato: Presidente (a) de la Junta.

Área de adscripción: Presidencia de la Junta de Arbitraje.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Proteger y reconocer la libertad de coalición de trabajadores en la suspensión temporal del trabajo decretada en la forma y términos que establece la normatividad en la materia.

3. Funciones:

- Auxiliar al tercer Arbitro en el procedimiento en materia de Huelga;
- Intervenir en la conciliación o avenimiento, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente (a) de la Junta de Arbitraje, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidencia.	Auxiliar en el trámite de los procedimientos de emplazamientos a huelga presentados ante la Junta.			X
	No aplica.	No aplica.			
Externas					

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

En derecho individual y colectivo del trabajo, derecho burocrático, derechos humanos, derecho administrativo y juicio de amparo, derecho laboral, análisis y resolución de controversias, gestión de conflictos y aptitudes en las funciones conciliatorias derecho internacional (tratados internacionales, convenios, declaraciones)

Habilidades:

Interpretación de leyes, análisis jurídico, trabajo en equipo, facilidad de palabra, redacción, ortografía, toma de decisiones, solución de problemas, buena comunicación, planeación estratégica y manejo de personal.

Actitudes:

Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, eficacia y eficiencia, confianza, proactivo y respetuoso.

IX. Directorio.

Lic. Cecilia Ana Lilia Baños Terrones

Presidenta

Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,

Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270

Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11375

ceciliabanos@oaxaca.gob.mx

Lic. Verónica Castro Portillo

Secretaria General de Acuerdos.

Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,

Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270

Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11377

veronica.castro@oaxaca.gob.mx

Lic. Imeldo Clemente Jiménez.

Secretario Técnico y Administrativo.

Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,

Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270

Tel. Conmutador 951501-50 00 Ext. 11378

imeldo.clemente@oaxaca.gob.mx

C.P. César Augusto García Muñoz

Jefe del Departamento de Sección de Huelgas

Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,

Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270

Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11401

cesar.garcia@oaxaca.gob.mx

Lic. Enrique Martínez Antonio

Jefe del Departamento de Asuntos Colectivos

Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,

Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270

Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11396

enrique.martinez@oaxaca.gob.mx

Lic. Diana Berenice Loeza López

Jefe del Departamento de Conciliación

Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5
 Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
 Primer nivel, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
 Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11399
 diana.lóaeza@oaxaca.gob.mx

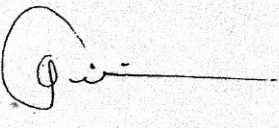
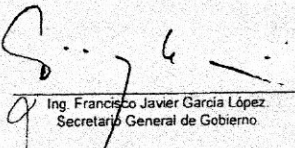
X. Exhorto.

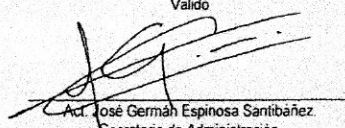
Con apego a la Normatividad vigente y con fundamento en lo establecido en el Artículo 30, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, ha elaborado su Manual de Organización atendiendo a las recomendaciones de la Guía Técnica emitida por la Dirección de Modernización Administrativa, con el fin de contar con una herramienta que permita operar de una manera eficiente y eficaz con base a su misión y objetivos, por tal motivo:

SE EXHORTA

A los Servidores Públicos de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, a pegarse a lo establecido en el presente Manual, y a abstenerse de cualquier modificación al mismo sin autorización correspondiente y de hacerlo se aplicara una sanción administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la ley Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. Foja de firmas.

Vo Bo	Emitió
 Lic. Cecilia Ana Lilia Baños Terrones. Presidenta de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.	 Ing. Francisco Javier García López. Secretario General de Gobierno.

Validó
 Act. José Germán Espinosa Santibáñez. Secretario de Administración.

Día	Mes	Año
22	Noviembre	2021

Elaboró: Presidencia y Secretaría Técnica y Administrativa de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
 TELÉFONO Y FAX
 51 6 37 26
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.