

# 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  
C

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., JULIO 7 DEL AÑO 2018.

No.27

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

### SUMARIO

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

**REGLAMENTO INTERNO.- DE LA JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE OAXACA.**



MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIÓN II, 82, 84 Y 98 BIS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6, 15 PRIMER PÁRRAFO, 24, 27 FRACCIÓN I Y XIII, 34 FRACCIÓN XXVIII, 46 Y 49 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, 75 Y 98, DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y

#### CONSIDERANDO

La actualización y redimensionamiento de la Administración Pública Estatal, hace necesaria una reestructuración integral del Poder Ejecutivo del Estado, para dotarlo de una organización que permita ejercer de manera eficaz y eficiente las facultades que le encomienda la Constitución y las diversas leyes estatales, así como las responsabilidades que debe asumir.

Este Reglamento interno es una expresión más de la voluntad del Ejecutivo, de dotar a la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, de las herramientas necesarias para continuar mejorando su desempeño.

La Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, es creada por la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado, para conocer y resolver los conflictos de carácter individual y colectivo, que se susciten entre los Poderes del Estado y sus empleados; entre el Sindicato y los Poderes del Estado; además de conocer, por interpretación de la entonces Cuarta Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de las controversias laborales que se generen entre los Ayuntamientos y sus trabajadores con excepción del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

En virtud, de lo anterior, se requiere de un ordenamiento que considere la estructura, organización y funciones de las áreas y personal que lo integran a fin de que la justicia social como reclamo principal de los trabajadores, sea ágil y expedita.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales citadas, el Ejecutivo a mi cargo, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE OAXACA

##### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, así como las atribuciones que le confiere la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado y demás disposiciones normativas aplicables, para el correcto despacho de los asuntos que se tramitan ante ella.

Artículo 2. La Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, es un órgano colegiado integrado por un representante de los empleados, un representante del gobierno y un presidente nombrado por el Gobernador del Estado, que tiene a su cargo conocer y resolver los conflictos de carácter individual y colectivo que se susciten entre los poderes del Estado y sus empleados; entre el sindicato y los poderes del Estado, así como los que se generen entre los Ayuntamientos y sus Empleados, con excepción del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por

- I. **Áreas Administrativas:** Todas aquellas Secretarías, Departamentos y demás que conforman la estructura orgánica de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca;
- II. **Junta:** La Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca;
- III. **Gobernador:** El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- IV. **Presidente:** el Presidente de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca;
- V. **Ley:** La Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado;
- VI. **Régimen de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, y

VII. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

Artículo 4. Los titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar al Presidente sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que le encomienden.

#### TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5. Para el cumplimiento de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Junta contará con las siguientes áreas administrativas:

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

- A Representación del Gobierno.
- B Representación de los Empleados.

Artículo 6. Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para la debida atención y mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado y sus funciones serán desarrolladas en el manual de organización.

#### TÍTULO TERCERO FACULTADES

##### CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE

Artículo 7. La Junta contará con un Presidente, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales, judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, federal, estatal o municipal;
- II. Otorgar en la persona que se considere conveniente poder legal para que lo represente ante cualquier autoridad;
- III. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y las actividades jurídicas y Administrativas de la Junta, dictando en su caso las medidas conducentes para corregir cualquier anomalía;
- IV. Designar al personal jurídico y administrativo necesario, para el mejor desempeño de la Junta;
- V. Asignar la adscripción del personal jurídico de la Junta para su mejor funcionamiento;
- VI. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales de la Junta;
- VII. Constituir comisiones de coordinación interna para la atención de temas administrativos y de conciliación;
- VIII. Evaluar por conducto del Secretario General de Acuerdos y el Secretario Técnico y Administrativo las funciones y actividades de las áreas administrativas de la Junta;
- IX. Definir los estándares de productividad de servicio del personal jurídico y administrativo de la Junta;
- X. Coordinar acciones de colaboración con los órganos jurisdiccionales, judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, federal, estatal o municipal;
- XI. Delegar las funciones de carácter administrativo que considere convenientes al Secretario Técnico y Administrativo;
- XII. Instruir se guarde el orden y la disciplina del personal de la junta por conducto del Secretario General de Acuerdos, así como del Secretario Técnico y Administrativo;

- XIII. Determinar las medidas disciplinarias conducentes a los empleados o servidores públicos de la Junta por conducto de su Secretario Técnico y Administrativo, en los términos legales conducentes;
- XIV. Dirigir, Coordinar y supervisar la atención a las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización, y
- XV. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Junta, en el ámbito de su competencia.
- X. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de las instancias competentes que requieran información relacionada con asuntos de la Junta;
- XI. Elaborar y presentar a la consideración del Presidente los proyectos de reglamentos, manuales de organización, instrumentos y lineamientos;
- XII. Coordinar el apoyo oportuno de los trámites, informes, certificaciones, resoluciones y demás actos inherentes a los juicios de amparo;
- XIII. Dar seguimiento a los incidentes de inejecución de sentencia, para comunicar al Presidente las posibles irregularidades en el procedimiento;

**Artículo 8.** Durante la tramitación de los juicios, el Presidente podrá ser sustituido por un Auxiliar, pero interviendrá personalmente en la votación de las resoluciones de competencia, personalidad, nulidad de actuaciones, en el caso en que para continuar el trámite del juicio sea necesaria promoción del empleado y éste no la haya efectuado y cuando se trate de conflictos colectivos.

#### CAPÍTULO II DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS Y DEL GOBIERNO

**Artículo 9.** Sin perjuicio por lo dispuesto por la ley, los representantes de los empleados y gobierno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos en los asuntos individuales o colectivos de su competencia; así mismo, a petición de las partes de los convenios dentro o fuera del juicio;
- II. Gestionar que se practique las diligencias que no se hubieran llevado a cabo por causas no imputables a las partes, o cualquier diligencia que juzgue conveniente para el esclarecimiento de la verdad;
- III. Informar por escrito oportunamente al presidente de la junta cuando tengan la necesidad de faltar, a fin de que sus ausencias sean cubiertas con sus respectivos suplentes, o en su caso sean designados los sustitutos correspondientes, y
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables.
- XIV. Coordinar el proceso de integración de información estadística de la Junta, que permita conocer el resultado de los procedimientos jurisdiccionales por periodos determinados;
- XV. Controlar la caja de valores de la Junta, debiendo mantener actualizados los controles y registros correspondientes;
- XVI. Dar fe de la entrega de dinero o bienes que se haga a los empleados con motivo del cumplimiento de las resoluciones que se emitan;
- XVII. Suscribir los oficios, exhortos o despachos relativos a los asuntos que se tramitan en la Junta, en cumplimiento a los acuerdos respectivos;
- XVIII. Cuidar el orden y disciplina del personal de la Secretaría, dándole cuenta al Presidente las irregularidades que se adviertan;
- XIX. Informar periódicamente al Presidente acerca de los resultados alcanzados en la secretaria general a su cargo y en las demás áreas administrativas que le estén adscritas;
- XX. Fungir como enlace de la Junta ante los Poderes del Estado de Oaxaca, a fin de apoyar en la atención de asuntos jurídicos, y
- XXI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

**Artículo 10.** La Secretaría General de Acuerdos, contará con un Secretario o Secretaria General, quien dependerá directamente del Presidente, y sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la ley, tendrá las siguientes facultades:

- I. Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales en los asuntos de la competencia de la Junta;
- II. Dirigir el funcionamiento de la oficialía de partes, dando cuenta diariamente al Presidente de los asuntos que se reciban, para su asignación y despacho;
- III. Acordar con el Presidente la atención de 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;
- IV. Someter a la aprobación del Presidente las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas;
- V. Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- VI. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos a su cargo, previa solicitud de la parte interesada;
- VII. Coadyuvar en el apoyo y atención en las solicitudes de información y acceso a la información pública, en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Informar 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;
- IX. Coordinar con el Presidente las medidas pertinentes, en la tramitación de los asuntos individuales y colectivos de los que conoce la Junta;

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

**Artículo 11.** La Secretaría Técnica y Administrativa contará con un Secretario o Secretaria, quien dependerá directamente del Presidente, y sin perjuicio de las atribuciones que le confiere la ley, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la administración y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Junta, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de programación y presupuesto, transparencia e información pública;
- III. Proponer al Presidente las modificaciones a la estructura orgánica de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. Desarrollar en coordinación con la Secretaría General de Acuerdos, estrategias enfocadas a modernizar los sistemas de trabajo y productividad, para proponerlos al Presidente;
- V. Supervisar las áreas administrativas de la Junta y proponer los mecanismos necesarios para equilibrar las cargas de trabajo y lograr el aprovechamiento del personal asignado;
- VI. Coordinar el desarrollo de aplicaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la Junta;
- VII. Gestionar y tramitar a propuesta del Presidente, los nombramientos, licencias, bajas y demás movimientos del personal jurídico y administrativo conforme sean necesarios para el funcionamiento de la Junta;
- VIII. Proponer al Presidente el Programa Anual de Capacitación;
- IX. Evaluar el desempeño laboral del personal de la Junta;
- X. Coordinar la atención a las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización;

- XI. Elaborar las solicitudes de suministro, adquisición o contratación de bienes y servicios, indispensables para la operación de la Junta, de acuerdo con el presupuesto;
- XII. Coordinar con las diversas Dependencias, Entidades, organismos autónomos y privados los asuntos relacionados con el presupuesto, los recursos humanos, materiales, estadísticas y cumplimiento de metas;
- XIII. Integrar y mantener actualizado los expedientes de control administrativo, así como, la plantilla del personal de la Junta;
- XIV. Auxiliar al Presidente en las funciones que la ley le confiere para el cuidado del orden y disciplina del personal de la misma, levantando actas circunstanciadas de hechos o administrativas que puedan constituir causas de responsabilidad del personal de la junta;
- XV. Integrar y registrar los inventarios de los activos de la Junta;
- XVI. Elaborar periódicamente y entregar a las Dependencias correspondientes los reportes financieros de la Junta;
- XVII. Fungir como enlace de la Junta ante los Poderes del Estado de Oaxaca, a fin de apoyar en la atención de asuntos administrativos, y
- XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO V  
DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO  
DE ASUNTOS COLECTIVOS**

Artículo 12. El Departamento de Asuntos Colectivos, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Presidente y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- II. Promover la conciliación de los asuntos colectivos a su cargo;
- III. Acordar los convenios de condiciones generales de trabajo, presentados ante la Junta;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que requieran los asuntos de su competencia y vigilar que aquellas sean debidamente firmadas y, en su caso, engrosadas;
- V. Admitir y dar seguimiento al trámite de registro de sindicatos;
- VI. Elaborar los acuerdos que recaigan en la tramitación de los Juicios de Amparo en los procedimientos de orden colectivo;
- VII. Tramitar y rendir informes en los Juicios de amparo, relativos al ámbito de su competencia;
- VIII. Acordar la toma de nota del comité ejecutivo de los sindicatos, las altas y bajas de sus miembros y las modificaciones que sufran sus estatutos;
- IX. Fungir como enlace de la Junta ante los Poderes del Estado de Oaxaca, a fin de apoyar en la atención de asuntos jurídicos, y
- X. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN**

Artículo 13. El Departamento de Conciliación, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Presidente, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender y promover la conciliación de los conflictos individuales y colectivos que se tramiten en la Junta, en todas las fases del procedimiento, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos paraprocesales o voluntarios que se tramitan ante la Junta, y
- III. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente, en el ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE SECCIÓN  
DE HUELGAS**

Artículo 14. El Departamento de Sección de Huelgas, contará con un Jefe de Departamento quien dependerá directamente del Presidente, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Informar al Presidente, respecto de los emplazamientos a huelga que se presenten;
- II. Atender y tramitar los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- III. Mantener actualizado el inventario y archivo de la documentación que obre en su poder;
- IV. Tramitar y rendir informes en los juicios de amparo, relativos al ámbito de su competencia, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO CUARTO  
ACTOS ADMINISTRATIVOS Y  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 15. Los servidores públicos de la Junta, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 16. Los interesados afectados por los actos, procedimientos y resoluciones de naturaleza administrativa, dictados por las áreas administrativas de la Junta, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Artículo 17. La titularidad de la Unidad de Transparencia, para la aplicación al régimen de transparencia, recaerá en el Presidente, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Junta, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás ordenamientos aplicables;
- II. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como el seguimiento de las mismas;
- III. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la plataforma nacional de transparencia, así como, del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca que corresponda a la Junta;
- V. Tramitar y solicitar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la ampliación del periodo de reserva de la información;
- VI. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que, en materia de transparencia y acceso a la información pública, emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;
- VII. Recibir de las Secretarías un informe mensual, del estado que guardan los asuntos que le tienen encomendados, y
- VIII. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO QUINTO  
SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO  
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 16. El Presidente será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días por el titular de la Secretaría General de Acuerdos o por el titular de área que él designe.

Artículo 17. Las ausencias temporales de la Secretaría General de Acuerdos, se suplirán, por el actuario de mayor antigüedad, quien tendrá las facultades que corresponden a la Secretaría General de Acuerdos de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 18. Corresponde al Presidente designar sustituto provisional del personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia temporal o definitiva entre tanto se hacen nuevos nombramientos.

Artículo 19. A falta definitiva del Presidente, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador del Estado podrá habilitar a un servidor público de la Junta o nombrar un Encargado de Despacho, de conformidad con el artículo 29, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, publicado el 23 de mayo de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 7 días del mes de febrero del año dos mil dieciocho.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

MAESTRO ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LICENCIADO HECTOR ANIBAR MAFUD MAFUD.

LICENCIADO JOSÉ TAVIER VILLACAÑA JIMÉNEZ.

CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

MAESTRO JOSÉ OCTAVIO TINAJERO ZENIL.

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

LICENCIADA CECILIA ANA LILIA BAÑOS TERRONES.

Las firmas corresponden al Reglamento Interno 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 INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

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