

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., OCTUBRE 29 DEL AÑO 2022.

No. 44

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SECCIÓN

SUMARIO

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Octubre-2022

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos
 - JAESPO-P-PS1 Garantizar la justicia burocrática**
 - JAESPO-P-PS1.1 Resolución de conflictos individuales.
 - JAESPO-P-PS1.2 Movimientos sindicales.
 - JAESPO-P-PS1.3 Resolución de conflictos intersindicales.
 - JAESPO-P-PS1.4 Cancelación de registro sindical.
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para este órgano público. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

- Presidente:** Presidente(a) de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los poderes del Estado.
- Demandante(s):** Persona física o jurídica que interpone la demanda, ejercitando el derecho de acción y motivando el inicio del proceso.
- Demandado(s):** Sujeto frente al que el demandante interesa del órgano jurisdiccional una concreta tutela, dando lugar al inicio de un proceso.
- Audiencia:** Acto por parte de las autoridades de escuchar a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.
- Emplazamiento:** Acto por virtud del cual se hace saber al demandado que existe un juicio en su contra y que puede comparecer al mismo para deducir sus derechos.
- Calificación de pruebas:** Actuación procesal por la que las partes intentan acreditar los hechos aducidos en demanda o contestación a demanda convenciendo al juzgador sobre la veracidad de éstos.
- Desahogo de pruebas:** Es la etapa en la que la Junta con citación de las partes, recibe los medios de prueba aportados por éstas.
- Cierre de instrucción:** Acuerdo mediante el cual se declara cerrada la instrucción y se turnan los autos a dictamen.
- Laudo:** Resolución arbitral que resuelve el conflicto entre dos partes, equivalente a la sentencia judicial.
- Toma de nota:** Documento expedido por los integrantes de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, por virtud del cual se reconoce la directiva del sindicato, alta o baja de socios, cambio del comité ejecutivo del sindicato colectivo o modificación de los artículos de alguno de sus estatutos.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Facilitar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca y de forma puntual precisar la información actualizada de los procedimientos relacionados con el contexto sustantivo y general de su labor, así como ser instrumento para la adecuada toma de decisiones y elemento coadyuvante en la realización de diagnósticos administrativos que permitan su eficiencia, agilidad y simplificación.

IV. Marco Jurídico

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 febrero de 1917.
Última reforma publicada el 28 de mayo del 2021.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
- Ley de Amparo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril del 2013.
Última reforma publicada el 18 de febrero de 2022.
- 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 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 el 20 de mayo de 2021.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 06 de agosto de 2022.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicado 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 Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.
Última reforma publicado el 4 de diciembre de 2021.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 30 de julio de 2022.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de mayo de 2018.
Última reforma publicada el 16 de octubre de 2021.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de abril del 2012.
Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma publicada el 20 de agosto de 2022.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de octubre de 2021.
Última reforma publicada el 7 de mayo de 2022.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre del 2017.
Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

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

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 Gobierno del Estado de Oaxaca el 7 de julio 2018.

Manual de Organización de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de febrero de 2022.

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 Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de abril 2019.

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 el 04 de diciembre del 2019.

Estatutos del Registro Sindical que haya realizado y cumple con las normas estatutarias

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
JAESPO-P-PS1	Garantizar la justicia burocrática	JAESPO-P-PS1.1	Resolución de conflictos individuales.
		JAESPO-P-PS1.2	Movimientos sindicales.
		JAESPO-P-PS1.3	Resolución de conflictos intersindicales.
		JAESPO-P-PS1.4	Cancelación de registro sindical

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Garantizar la justicia burocrática.	
1. Nombre del procedimiento: Resolución de conflictos individuales.	
Insumo: Demanda de conflicto individual.	
Producto/servicio: Laudo.	
Área responsable del procedimiento: Secretaría General de Acuerdos/Presidente.	
Tiempo de ejecución:	1345 horas.
2. Objetivo:	
Resolver en forma oportuna, eficiente y conforme a derecho, todas las controversias que se sometan a la Junta de Arbitraje las cuales se reducirá a la presentación de la demanda respectiva, en este caso al conflictos laborales de carácter individual, a través de la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes involucradas, y la emisión del laudo en el que se establecen los puntos resolutivos.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe el escrito de demanda de conflicto individual y finaliza cuando se emite el laudo absolutorio, condenatorio o mixto.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022. Artículos 619-622. • Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963. Ultima reforma Publicado el 2 de noviembre de 2015. Artículos 81-85. • Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974. Ultima reforma publicado el 4 de diciembre de 2021. Artículos 81-85. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de diciembre de 2010. Ultima reforma Publicado el 30 de julio de 2022. Artículo 34, fracción XXXVI. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de abril de 2012. Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021. Artículos 23, 37 Bis. • Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de agosto 2008. Artículos 1-210. • Reglamento Interno de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca. 	

Control del procedimiento

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 7 de julio 2018.
Artículos 2; 7; 9; 10.

- Manual de Organización de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de febrero de 2022.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Presidente.
- Secretaría General de Acuerdos/Presidente.
- Instancia correspondiente.
- Demandado.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Presidente	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de un trabajador o de un grupo de trabajadores demanda de alguno de los siguientes conflictos individuales:</p> <p>a) Despido injustificado.</p> <p>b) Omisión de pago.</p> <p>c) Movimientos escalafonarios.</p> <p>d) Nulidad de documentos.</p> <p>e) Algún otro tema de naturaleza laboral.</p> <p>Y tuma a la Secretaría General de Acuerdos para su atención.</p>	<p>- Demanda</p> <p>- Documentación</p>	1 h
Secretaría General de Acuerdos	<p>2. Recibe demanda de conflicto individual correspondiente con la documentación comprobatoria, integra expediente, asigna número, folea hojas y sella.</p>	- Expediente	24 h
	<p>3. Elabora en tres tantos originales de acuerdo de auto de inicio estipulando la siguiente información:</p> <p>a) Emite competencia para dar seguimiento a la demanda para el conflicto individual.</p> <p>b) Ordena emplazar al demandado(s).</p> <p>Firma, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente.</p> <p>b) Representación del Gobierno.</p> <p>c) Representación de los Empleados.</p> <p>Y notifica un juego original al demandante, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse.</p>	<p>- Inicio</p> <p>- Inicio</p> <p>- Inicio</p> <p>- Expediente</p>	72 h
	<p>4. Genera una copia de la demanda y documentación comprobatoria y envía mediante notificación del acuerdo de auto de inicio de demanda de conflicto individual correspondiente al demandado para su contestación.</p>	<p>- Inicio</p> <p>- Demanda1</p> <p>- Documentación1</p> <p>- Expediente</p>	120 h
Demandado	<p>5. Recibe acuerdo de auto de inicio de demanda de conflicto individual correspondiente y copia de la documentación y realiza escrito de contestación con la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Acreditación de la personalidad con la que da contestación a través de los nombramientos.</p>	<p>- Escrito</p> <p>- Comprobación</p> <p>- Inicio</p> <p>- Demanda1</p> <p>- Documentación1</p>	N/D

Control del procedimiento

<p>Secretaría General de Acuerdos</p>	<p>b) Domicilio dentro de la ciudad de Oaxaca de Juárez para ser notificado. c) Datos generales de la persona que recibirá las notificaciones. d) Contestación respecto a las pretensiones del demandante. e) Documentación comprobatoria para la sustentación de la defensa. Y notifica a la Secretaría General de Acuerdos para su atención. Archiva acuerdo y copias de la demanda y la documentación.</p> <p>6. Recibe escrito de contestación con documentación para la sustentación de la defensa, revisa y elabora tres tantos de acuerdo de contestación de demanda con la información recibida, firma, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. Y notifica un juego original al demandado, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse</p> <p>7. Genera una copia de escrito de contestación con documentación para la sustentación de la defensa y envía mediante notificación del acuerdo de contestación al demandante para su vista. Archiva escrito y la documentación.</p> <p>8. Dicta auto de calificación de pruebas realizando las siguientes actividades: a) Califica pruebas de ambas partes. b) Señala fecha, hora y lugar para llevar a cabo la audiencia de desahogo de pruebas. Y suscribe mediante tres tantos de acuerdo de auto de calificación de pruebas, firma, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva auto.</p> <p>9. Lleva a cabo en la fecha, hora y lugar</p>	<p>- Contestación - Contestación O-2 - Escrito - Comprobación - Expediente</p> <p>- Contestación - Escrito1 - Comprobación1 - Contestación - Escrito - Comprobación - Expediente</p> <p>- Calificación - Calificación - Calificación - Expediente</p> <p>- Expediente</p>	<p>72 h</p> <p>120 h</p> <p>72 h</p> <p>24 h</p>
---------------------------------------	---	--	--

Control del procedimiento

	audiencia de desahogo de pruebas de la parte demandada y demandante.		
Instancia correspondiente	10. Elabora oficio dirigido a la instancia correspondiente, solicitando documentación que valide la pretensión y/o defensa para el desahogo de pruebas de la demanda de conflicto individual correspondiente, firma, envía y recaba acuse.	- Solicitud - Expediente - Acuse	120 h
Secretaría General de Acuerdos	11. Recibe solicitud, integra documentación y/o información solicitada para validar la pretensión y/o defensa para el desahogo de pruebas de la demanda de conflicto individual correspondiente y envía mediante oficio a la Secretaría General de Acuerdos a través de la PRESIDENTE. Archiva oficio.	- Validación - Solicitud	N/D
	12. Recibe documentación y/o información y elabora en tres tanto acuerdo donde tiene por desahogadas la documentación y/o información solicitada a la instancia correspondiente, firma, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva acuerdo.	- Desahogo - Desahogo - Desahogo - Validación - Expediente	72 h
	13. Verifica que todas las pruebas presentadas por el demandado y el demandante se hayan desahogado en los términos correspondientes.		72 h
	¿Verifica pruebas? No:		
	14. Elabora en tres tantos originales acuerdo por el que ordena el desahogo de pruebas pendientes con la siguiente información: a) Tipo de prueba faltante para su desahogo. b) Instancia correspondiente para el desahogo de la prueba. c) Solución para el desahogo de la prueba. Firma, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:	- Pendientes - Pendientes - Pendientes	120 h

Control del procedimiento

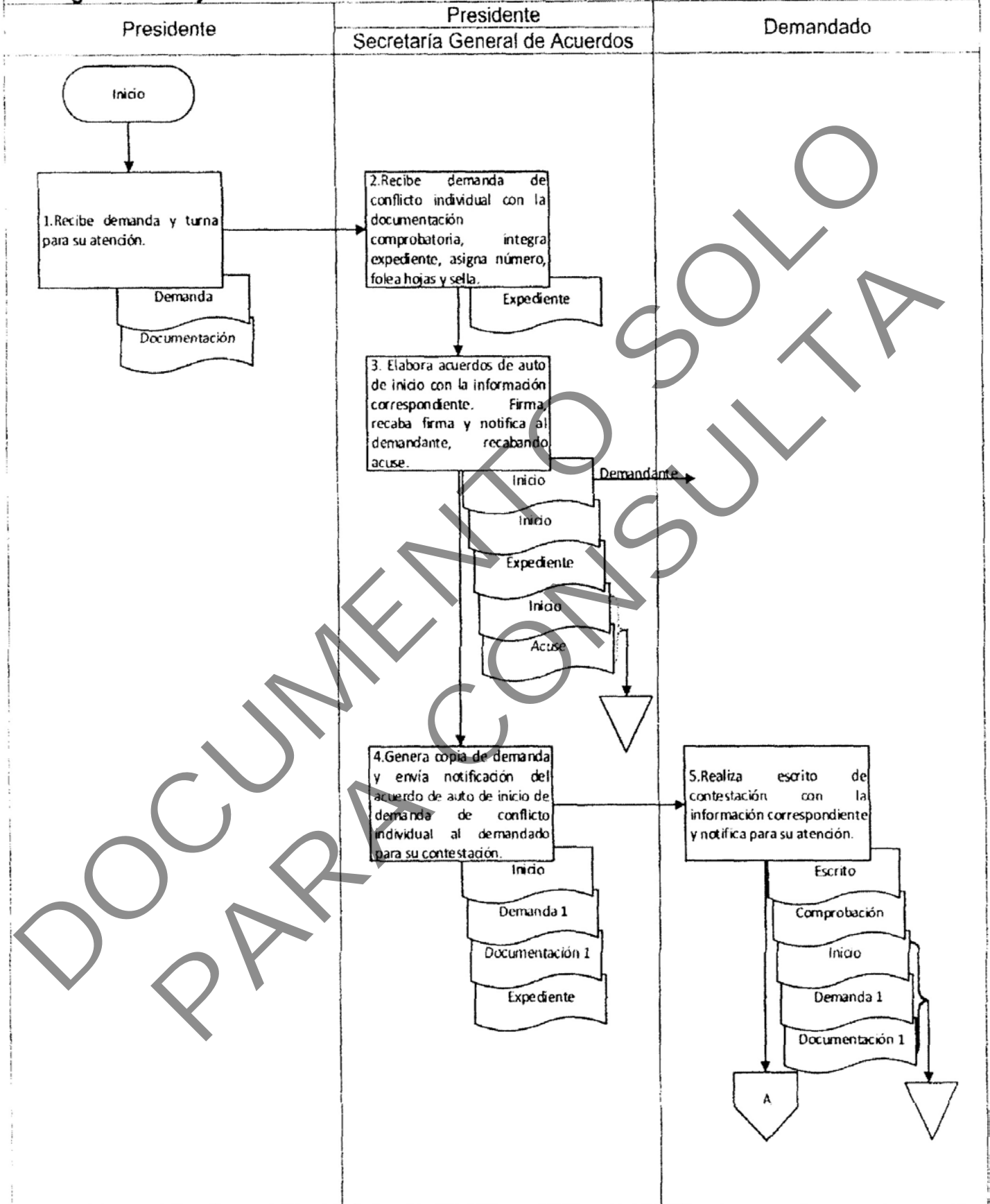
	<p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. Y notifica un juego original al demandante y al demandado, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse.</p> <p>15.Revisa acuerdo por el que se ordena el desahogo de pruebas pendientes (retorna a la actividad No. 10).</p> <p style="text-align: center;">Si:</p> <p>16.Certifica que todas las pruebas presentadas por el demandado y el demandante se encuentran desahogadas en los términos correspondientes.</p> <p>17.Recibe certificación de pruebas, elabora en tres tanto acuerdo donde señala fecha, hora y lugar para la celebración de audiencia de alegatos, firma, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva acuerdo.</p> <p>18.Lleva a cabo audiencia de alegatos, desarrollando las siguientes actividades: a) Abre y elabora en tres tantos, acta para el desahogo de audiencia de alegatos en la que se hace constar la asistencia o inasistencia de las partes. b) El/la demandado(a) y el/la demandante formulan alegatos de forma escrita o verbal. c) Cierra instrucción para turnar expediente a la formulación del laudo. Firma, recaba firmas de la/el demandando(a) y la/el demandante y las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. Y entrega un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva acta.</p>	<p>-- Expediente</p> <p>-- Certificación</p> <p>-- Celebración -- Celebración -- Celebración -- Expediente</p> <p>-- Desahogo -- Desahogo -- Desahogo -- Expediente -- Acuse</p>	<p>24 h</p> <p>72 h</p> <p>120 h</p> <p>24 h</p>
--	---	--	--

Control del procedimiento

	<p>19. Elabora proyecto de laudo con el resumen de todos los hechos que constituyen el expediente para la nulidad de toma de nota.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Expediente 	72 h
	<p>20. Analiza expediente de conflicto individual y revisa la siguiente información y/o documentación:</p> <p>a) Pruebas admitidas por todas las partes y desahogadas.</p> <p>b) Defensas o puestas presentadas por la parte demandada.</p> <p>Y de acuerdo a lo analizado establece en el proyecto de laudo una litis y emite resolución a la pretensión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Expediente 	72 h
	<p>21. Firma tres tantos de laudo, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente.</p> <p>b) Representación del Gobierno.</p> <p>c) Representación de los Empleados.</p> <p>Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva laudo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laudo - Laudo - Laudo - Acuse 	72 h

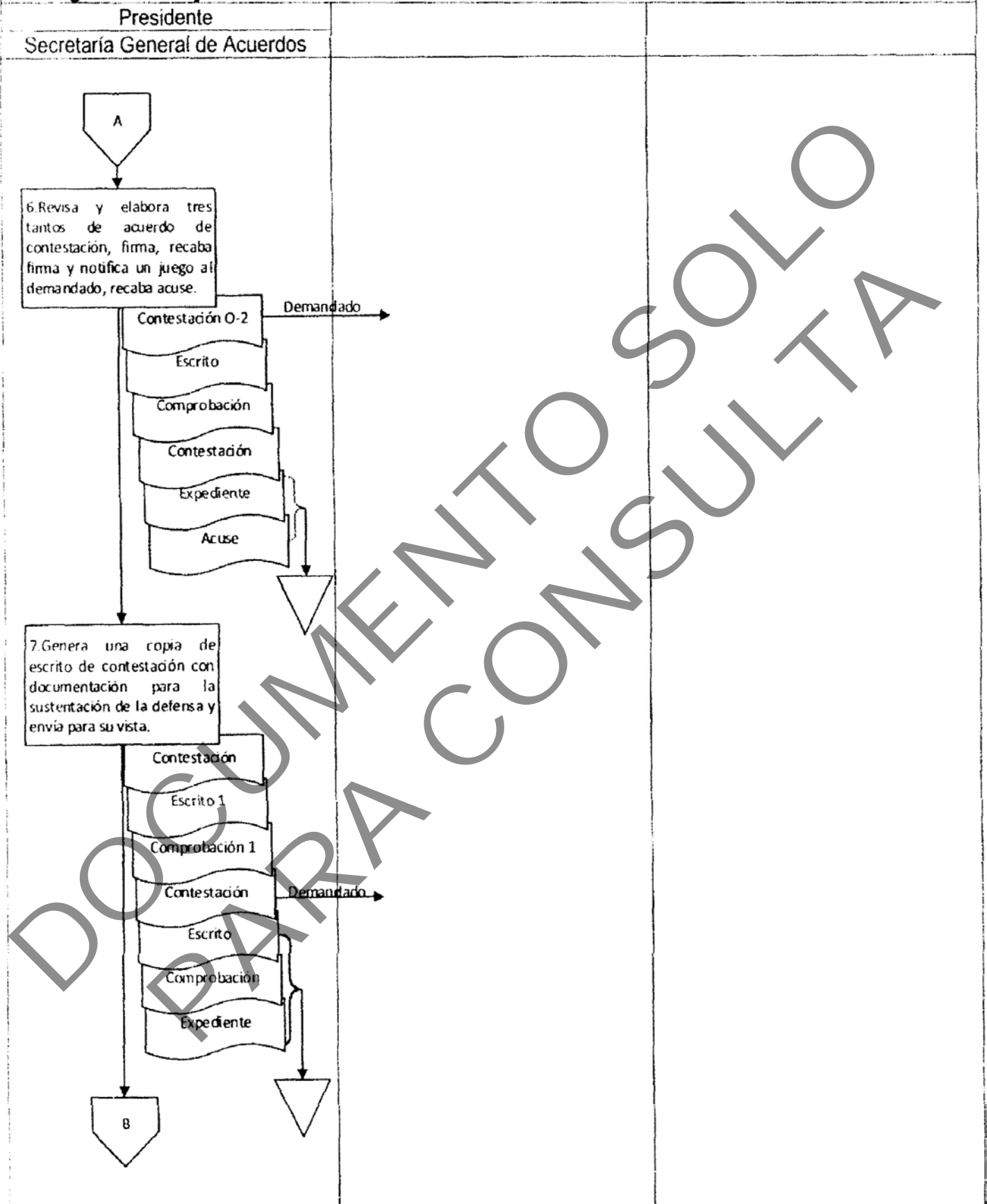
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



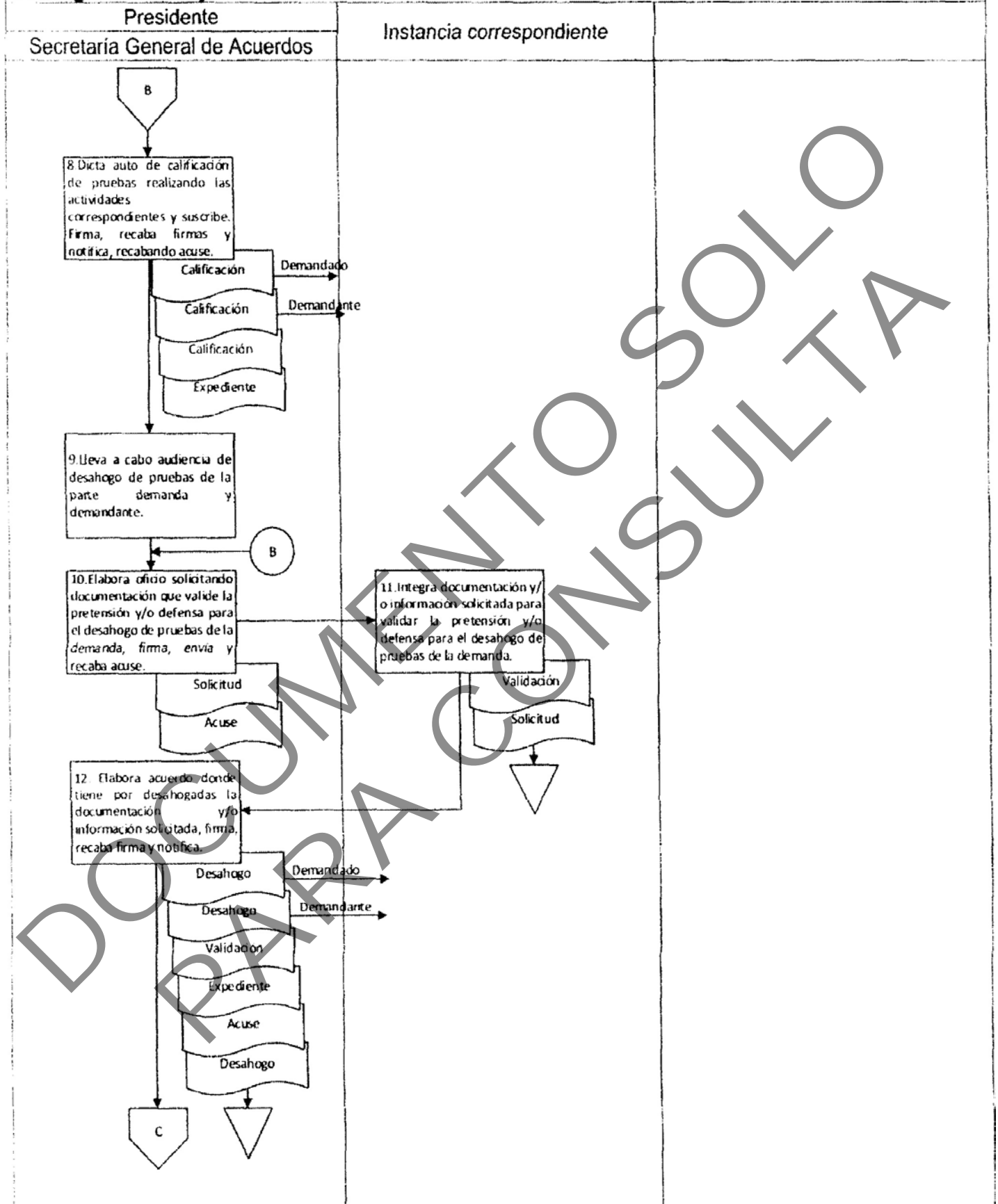
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



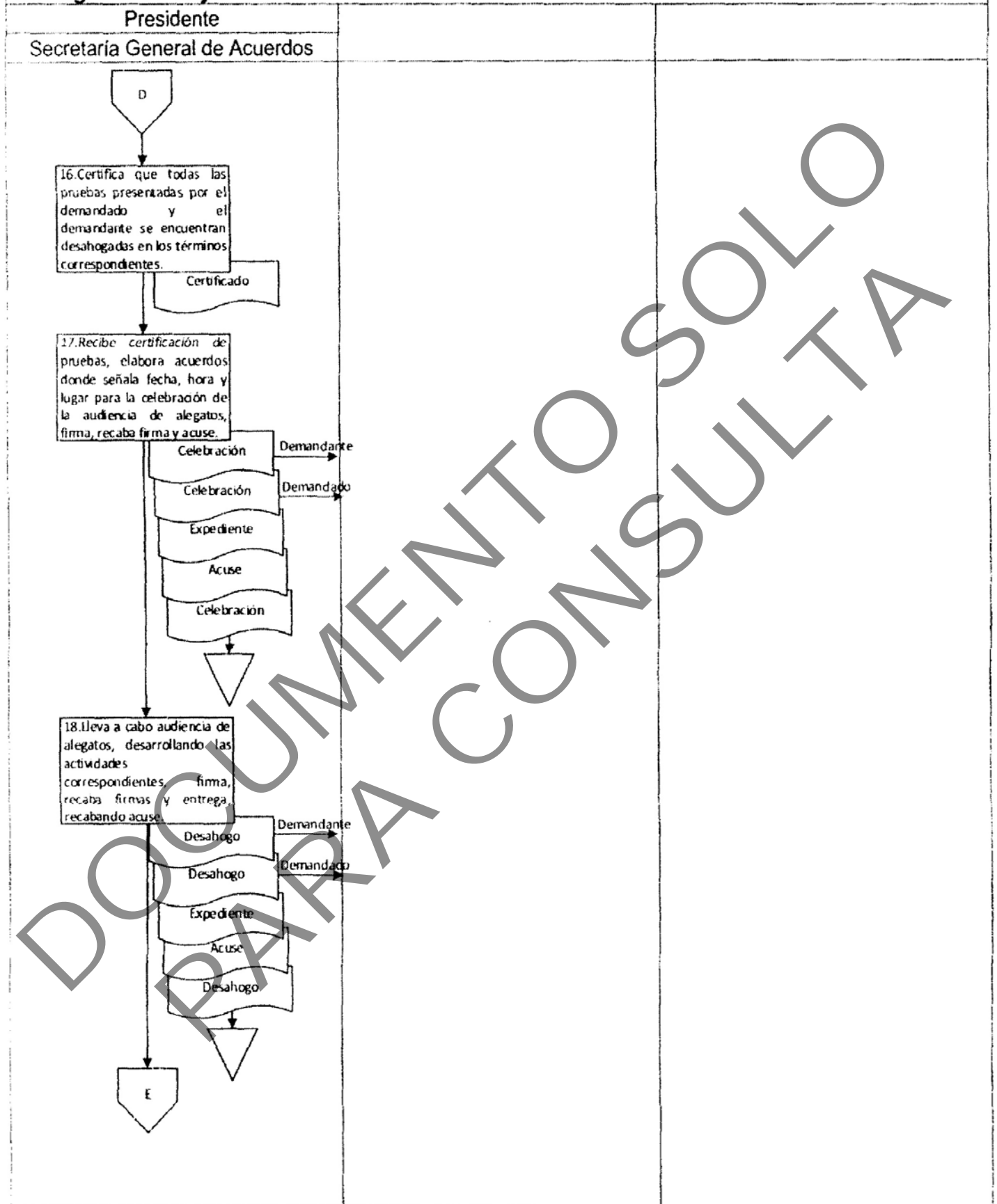
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



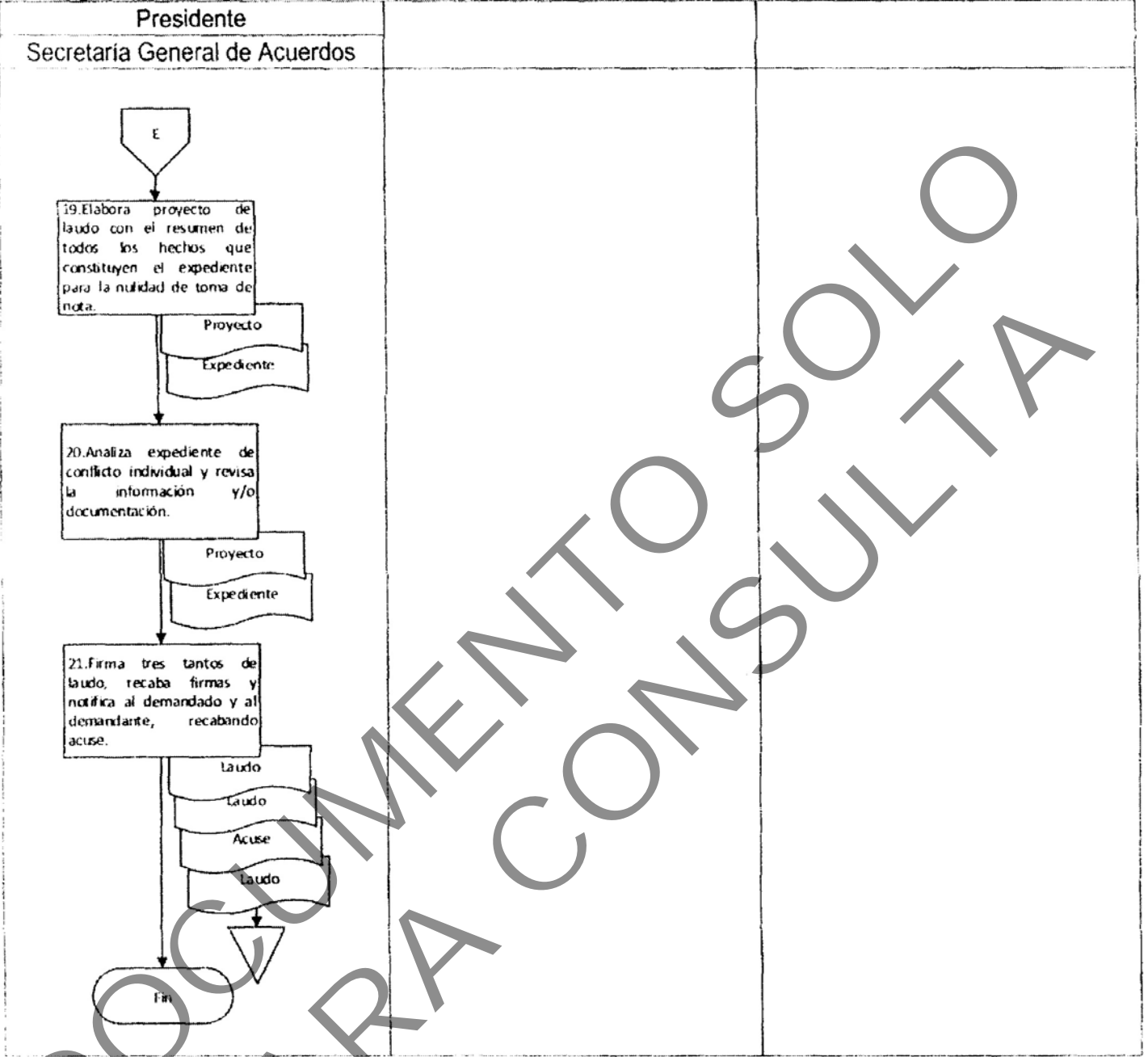
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Licenciada Fabiola Dávila Cruz Secretaría General de Acuerdos</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Licenciada Fabiola Dávila Cruz Secretaria General de Acuerdos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Licenciada Cecilia Ana Lilia Baños Terrones Presidenta de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca</p>
---	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Garantizar la justicia burocrática.	
1. Nombre del procedimiento: Movimientos sindicales.	
Insumo: Solicitud de movimientos sindicales.	
Producto/servicio: Toma de nota.	
Área responsable del procedimiento: Secretaría General de Acuerdos/Presidente.	
Tiempo de ejecución:	834 horas.
2. Objetivo:	
Resolver en forma oportuna, eficiente, conforme a derecho la solicitud de registro sindical así como todas las tomas de nota de acuerdo a los estatutos establecido por los socios del sindicato, que se sometan a la Junta de Arbitraje las cuales se reducirá a la presentación del registro o toma de nota.	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de movimientos sindicales y finaliza cuando se genera el acuerdo de toma de nota para la modificación del estatuto del sindicato colectivo.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022. Artículos 619-622. • Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963. Última reforma Publicado el 2 de noviembre de 2015. Artículos 81-85. • Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974. Última reforma publicado el 4 de diciembre de 2021. Artículos 81-85. • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de diciembre de 2010. Última reforma Publicado el 30 de julio de 2022. Artículo 34, fracción XXXVI. • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de abril de 2012. Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021. Artículos 23, 37 Bis. • 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 Gobierno del Estado de Oaxaca el 7 de julio 2018. Artículos 2; 7; 9; 10; 12. • Manual de Organización de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de febrero de 2022. • Estatutos del Registro Sindical que haya realizado y cumple con las normas estatutarias 	

Control del procedimiento

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none">• Presidente.• Departamento de Asuntos Colectivos/Presidente.• Sindicato colectivo.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Presidente	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de un grupo de trabajadores escrito de solicitud para registro de sindicato cuando menos con la siguiente información y documentación de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente:</p> <p>Información:</p> <p>a) Domicilio dentro de la ciudad de Oaxaca de Juárez para ser notificado.</p> <p>b) Datos generales de la persona que recibirá las notificaciones.</p> <p>Documentación:</p> <p>c) Acta constitutiva.</p> <p>d) Designación de su comité ejecutivo cuando menos con los siguientes puestos:</p> <p>a. Secretario(a) General.</p> <p>b. Secretario(a) de Finanzas.</p> <p>c. Secretario(a) de Actas.</p> <p>d. Secretario(a) de Acuerdos.</p> <p>e. Secretario(a) de Organización.</p> <p>e) Lista de asistencia con más de veinte trabajadores.</p> <p>f) Estatutos que regirán el sindicato.</p> <p>Y turna al Departamento de Asuntos Colectivos para su atención.</p>	<p>– Solicitud</p> <p>– Documentación</p>	2 h
Departamento de Asuntos Colectivos	<p>2. Recibe solicitud con documentación, integra expediente de solicitud, asigna número, folea hojas, sella y revisa que la documentación cumpla con lo estipulado en la normatividad aplicable vigente.</p>	– Expediente SRS	24 h
	<p>¿Cumple con lo estipulado?</p> <p>No:</p> <p>3. Elabora dos tantos de resolución informando los motivos de la improcedencia de su solicitud de su registro sindical, rubrica y recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente.</p> <p>b) Representación del Gobierno.</p> <p>c) Representación de los Empleados.</p> <p>d) Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>Y notifica un juego original al grupo de trabajadores, recabando acuse. Archiva resolución y acuse.</p>	<p>– Improcedencia</p> <p>– Improcedencia</p> <p>– Expediente SRS</p> <p>– Acuse</p>	120 h

Control del procedimiento

Fin del procedimiento.			
	<p>Sí:</p> <p>4. Elabora dos tantos de resolución informando la procedencia de su solicitud de su registro sindical, rubrica y recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un tanto original al sindicato colectivo, recabando acuse. Archiva resolución y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedencia - Procedencia - Expediente SRS - Acuse 	12 h
	<p>5. Realiza las siguientes actividades para realizar el registro sindical del sindicato colectivo:</p> <p>a) Genera una copia del expediente de solicitud de registro sindical. b) Integra expediente de registro sindical con la documentación original y asigna número de registro correspondiente. Archiva expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente RS - Expediente SRS 	48 h
Sindicato colectivo	<p>6. Realiza las siguientes actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias:</p> <p>a) Elabora convocatoria para celebración de asamblea. b) Fija convocatoria para dar conocimiento de la celebración de la asamblea. c) Lleva a cabo asamblea ordinaria extraordinaria y realiza cuando menos la siguiente documentación: a. Acta de asamblea. b. Lista de asistencia de la sesión. c. Documentación correspondiente a los acuerdos. Y solicita mediante escrito al Departamento de Asuntos Colectivos a través de la PRESIDENTE; realizar la toma de nota correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito - Convocatoria - Acta - Lista - Documentación 	N/D
Departamento de Asuntos Colectivos	<p>7. Recibe solicitud para toma de nota con documentación correspondiente y revisa que la siguiente información cumpla con los estatutos que rigen el sindicato colectivo:</p> <p>a) Que la información del acta de asamblea coincida con la señalada en la convocatoria para la celebración de la asamblea. b) Que la lista de asistencia de la sesión cumpla con el quorum requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito - Convocatoria - Acta 	2 h

Control del procedimiento

	<p>c) Que los acuerdos descritos en el acta de asamblea se hayan cumplido.</p> <p>¿Cumple con los estatutos?</p> <p>No:</p> <p>8. Elabora dos tantos de acuerdo por el que se le informa al sindicato colectivo los motivos de la improcedencia de su solicitud de toma de nota, rubrica y recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al sindicato colectivo, recabando acuse (continúa a la actividad No. 15). Archiva resolución y acuse.</p> <p>Sí:</p> <p>9. Determina el tipo de toma de nota a realizar.</p> <p>¿Tipo de nota?</p> <p>Alta:</p> <p>10. Coteja que la siguiente documentación coincida con los acuerdos descritos en el acta de asamblea para realizar el alta de socios acordados, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente:</p> <p>a) Nombramiento de la/el trabajador(a) de base. b) Constancia laboral de la/el trabajador(a) de base.</p> <p>¿La documentación coincide?</p> <p>No: (Retorna a la actividad No. 8)</p> <p>Sí:</p> <p>11. Elabora en dos tantos originales acuerdo de toma de nota para el alta de socios con la siguiente información:</p> <p>a) Número de altas. b) Nombres de las personas ingresadas al sindicato colectivo. Rubrica, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p>	<p>- Lista - Documentación</p> <p>- Acuerdo - Acuerdo - Escrito - Convocatoria - Acta - Lista - Documentación - Acuse</p> <p>- Escrito - Convocatoria - Acta - Lista - Documentación</p> <p>- Escrito - Convocatoria - Acta - Lista - Documentación</p> <p>- Alta - Alta - Escrito - Convocatoria - Acta - Lista - Documentación - Acuse</p>	<p>24 h</p> <p>2 h</p> <p>24 h</p> <p>120 h</p>
--	---	--	---

Control del procedimiento

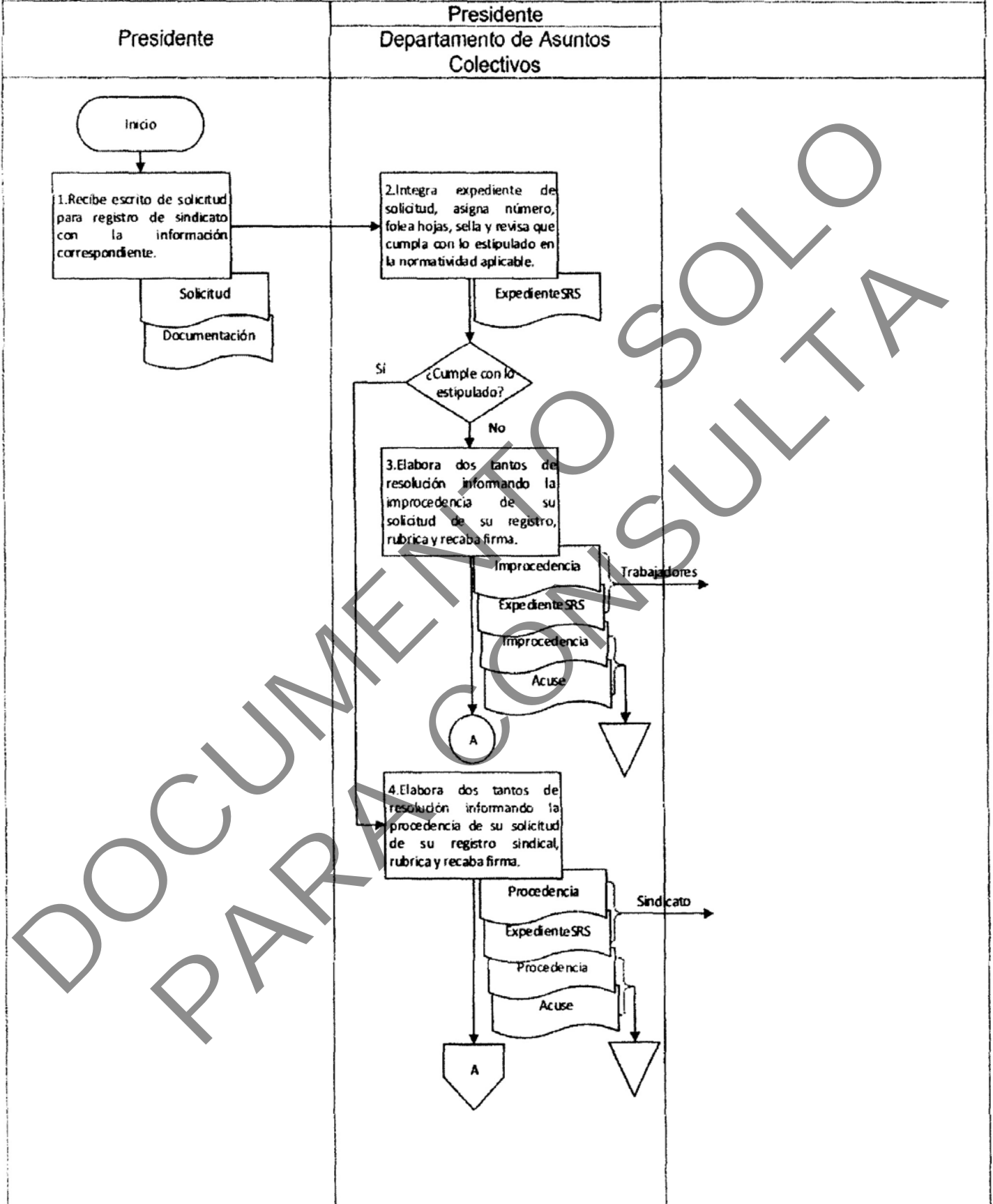
	<p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al sindicato colectivo, recabando acuse (continúa a la actividad No. 16). Archiva acuerdo y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Baja:</p> <p>12. Coteja los acuerdos descritos en el acta de asamblea para realizar la baja de los socios acordados, elabora en dos tantos originales acuerdo de toma de nota para la baja de socios con la siguiente información: a) Número de bajas. b) Nombres de las personas dadas de baja del sindicato colectivo. Rubrica, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al sindicato colectivo, recabando acuse (continúa a la actividad No. 16). Archiva acuerdo y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Cambio del comité ejecutivo:</p> <p>13. Coteja los acuerdos descritos en el acta de asamblea para realizar el cambio del comité ejecutivo del sindicato colectivo de acuerdo a sus estatutos, elabora en dos tantos originales acuerdo de toma de nota con la siguiente información: a) Nombre y cargo de los nuevos integrantes del comité ejecutivo. b) Período de elección. Rubrica, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al sindicato colectivo, recabando acuse (continúa a la actividad No. 16). Archiva acuerdo y acuse.</p> <p style="text-align: center;">Modificación de estatutos:</p>	<p>- Baja - Baja - Escrito - Convocatoria - Acta - Lista - Documentación</p> <p>- Cambio - Cambio - Escrito - Convocatoria - Acta - Lista Documentación</p>	<p>120 h</p> <p>120 h</p>
--	---	---	---------------------------

Control del procedimiento

	<p>14. Coteja la modificación de los artículos de alguno de los siguientes estatutos:</p> <p>a) Asuntos a tratar en las asambleas ordinarias y extraordinarias.</p> <p>b) Fechas de celebración de las asambleas ordinarias y extraordinarias.</p> <p>c) Número de quorum para sesionar.</p> <p>d) Periodo de vigencia del comité ejecutivo.</p> <p>e) Reelección del comité ejecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito - Convocatoria - Acta - Lista - Documentación 	24 h
	<p>15. Elabora en dos tantos originales acuerdo de toma de nota para la modificación del estatuto del sindicato colectivo, rubrica, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente.</p> <p>b) Representación del Gobierno.</p> <p>c) Representación de los Empleados.</p> <p>d) Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>Y notifica un juego original al sindicato colectivo, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación - Modificación - Escrito - Convocatoria - Acta - Lista - Documentación 	120 h
	<p>16. Integra al expediente de registro de solicitud con la siguiente documentación:</p> <p>a) Escrito de solicitud para toma de nota.</p> <p>b) Convocatoria para celebración de asamblea.</p> <p>c) Acta de asamblea.</p> <p>d) Lista de asistencia de la sesión.</p> <p>e) Documentación correspondiente a los acuerdos.</p> <p>f) Acuerdo de toma de nota para el alta de socios (en caso de alta).</p> <p>g) Acuerdo de toma de nota para la baja de socios (en caso de baja).</p> <p>h) Acuerdo de toma de nota para el cambio del comité ejecutivo (en caso de cambio de comité ejecutivo).</p> <p>i) Acuerdo de toma de nota para la modificación del estatuto del sindicato colectivo (en caso de modificación del estatuto).</p> <p>Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente RS 	72 h

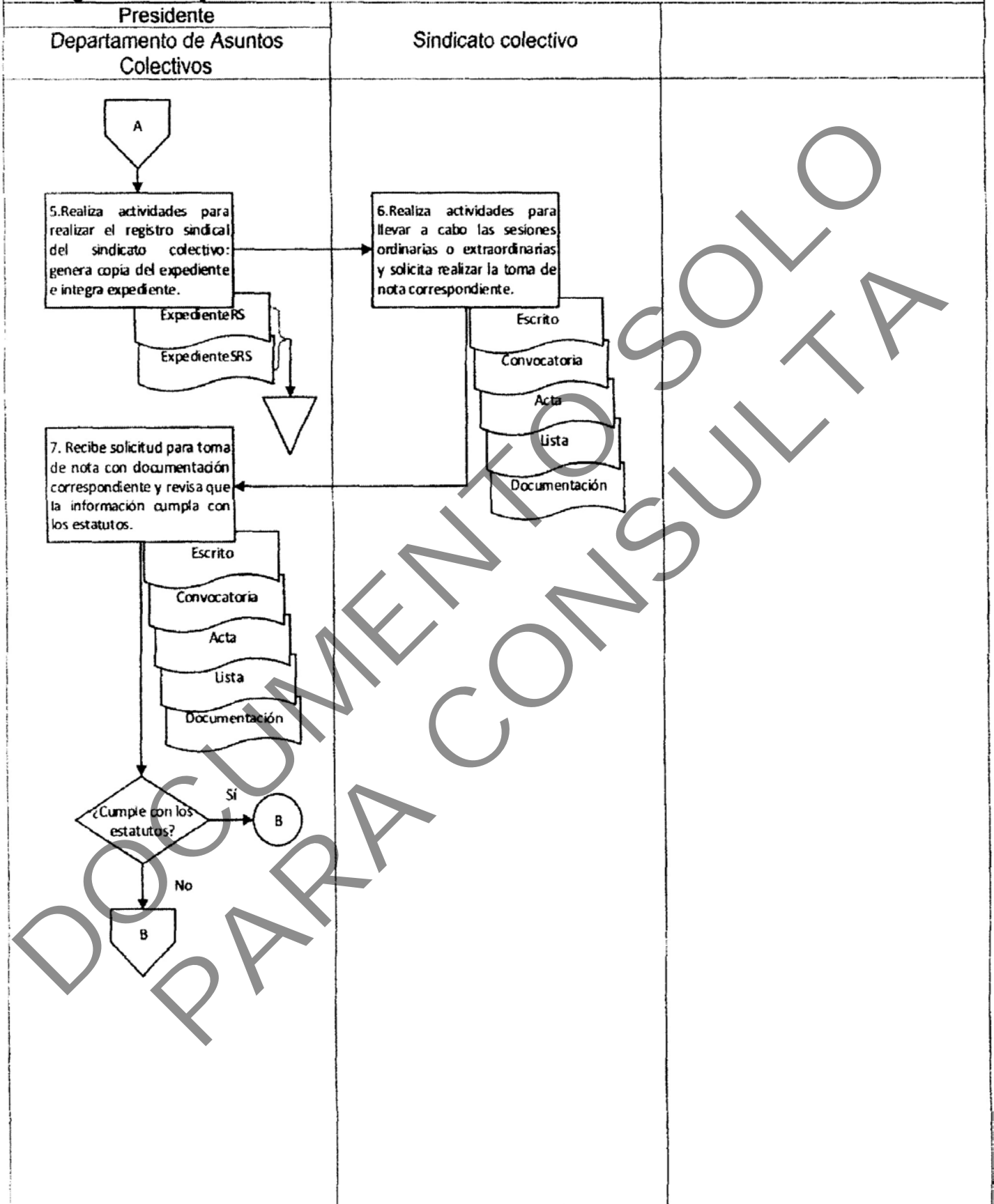
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



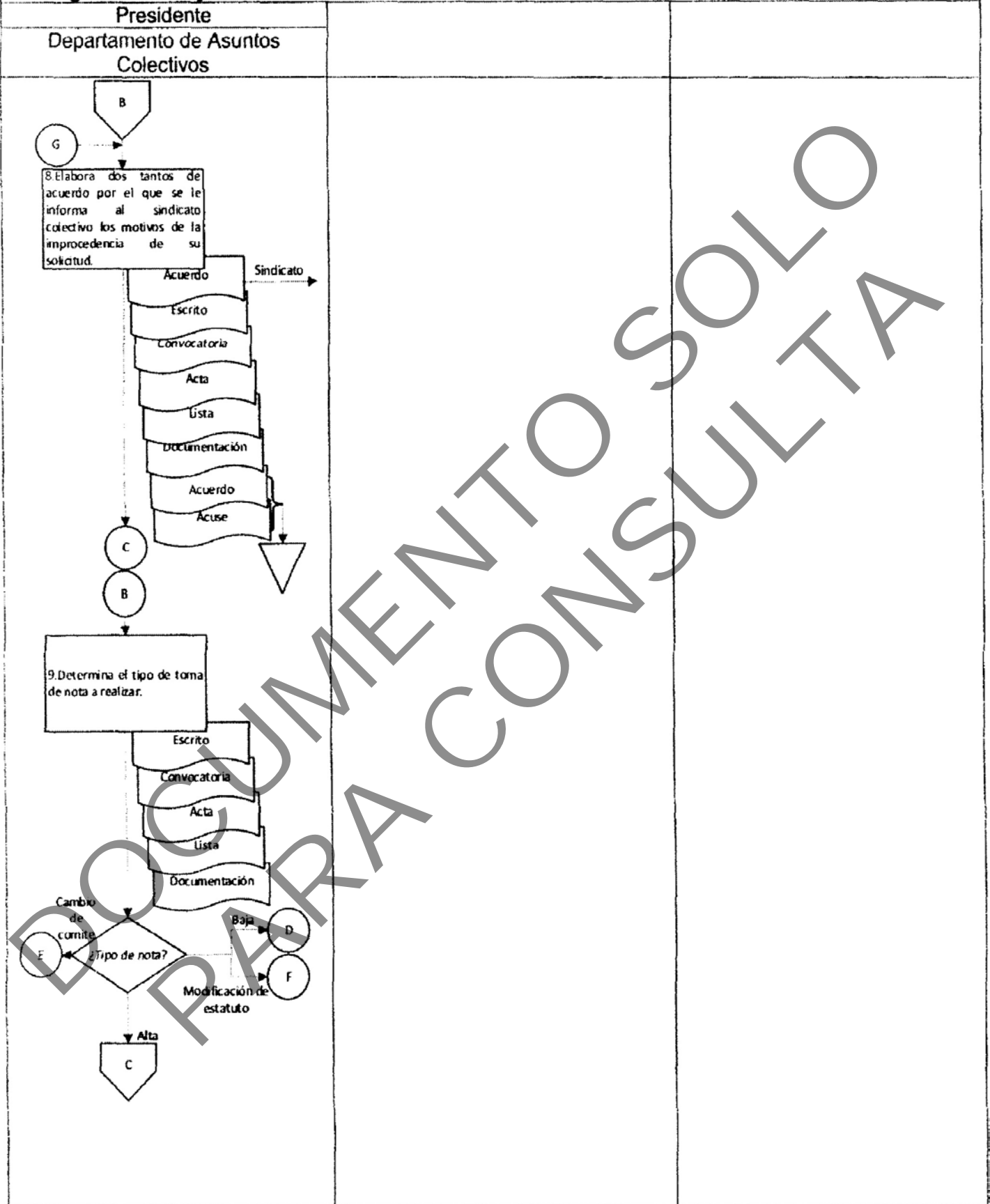
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



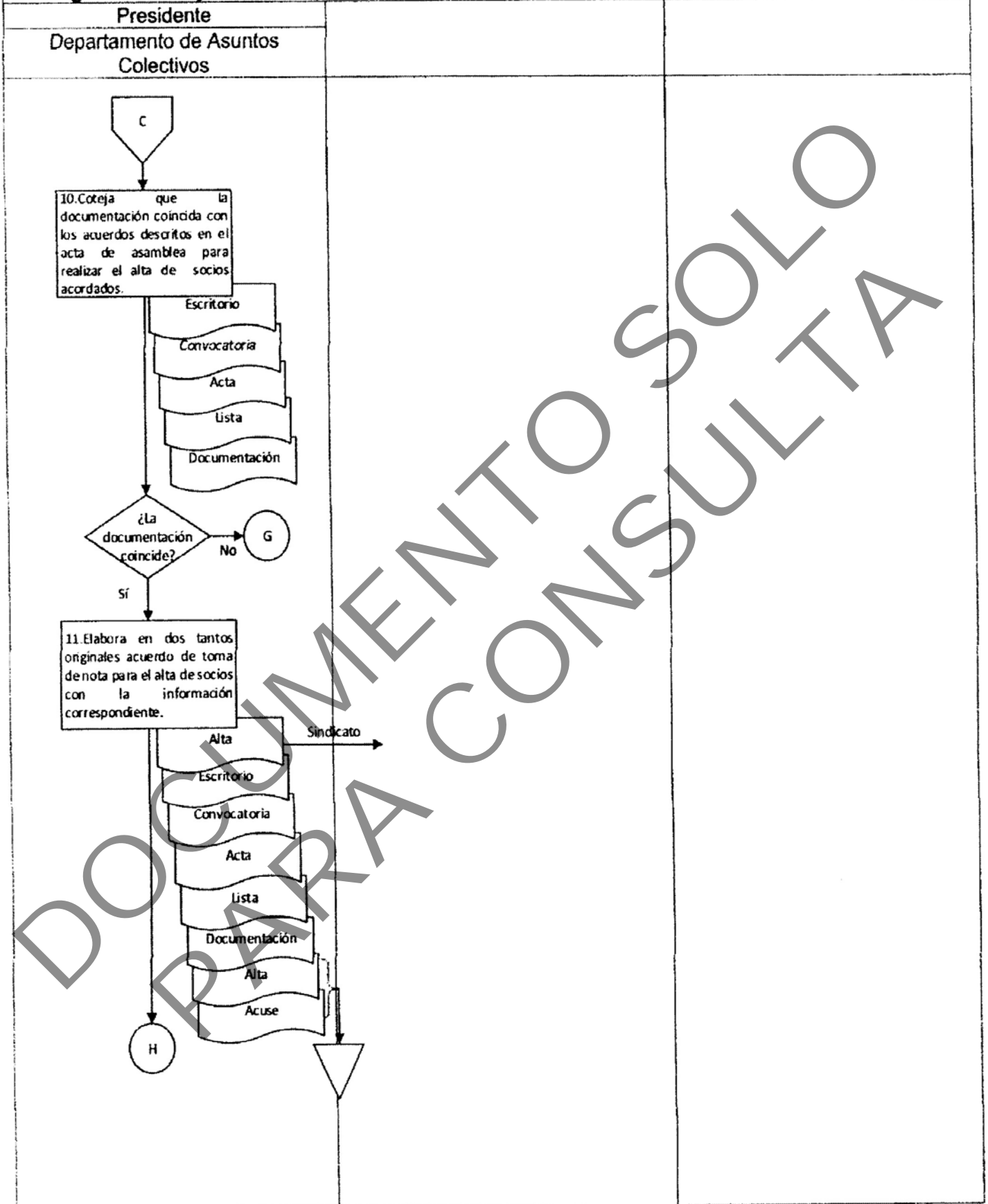
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



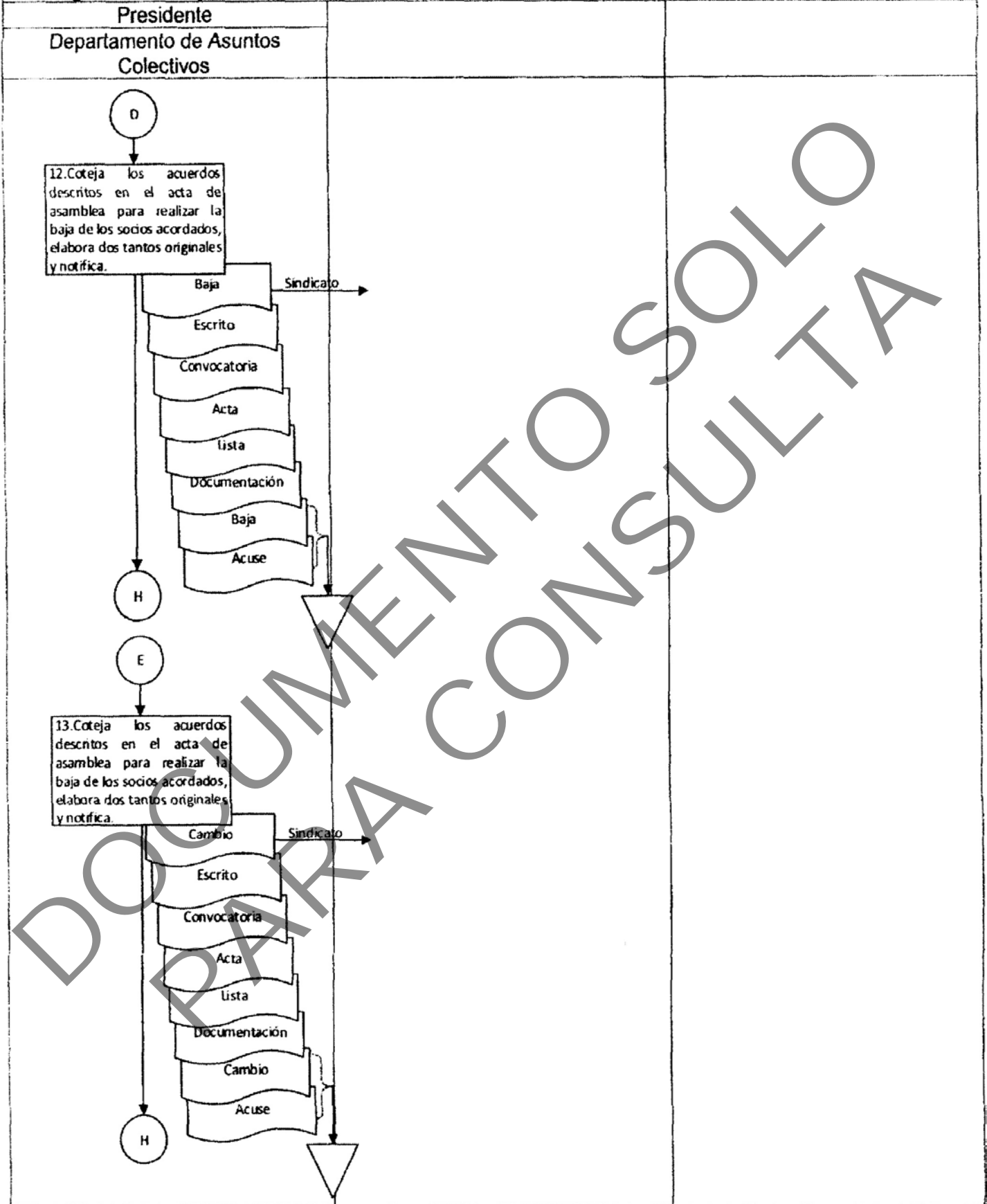
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



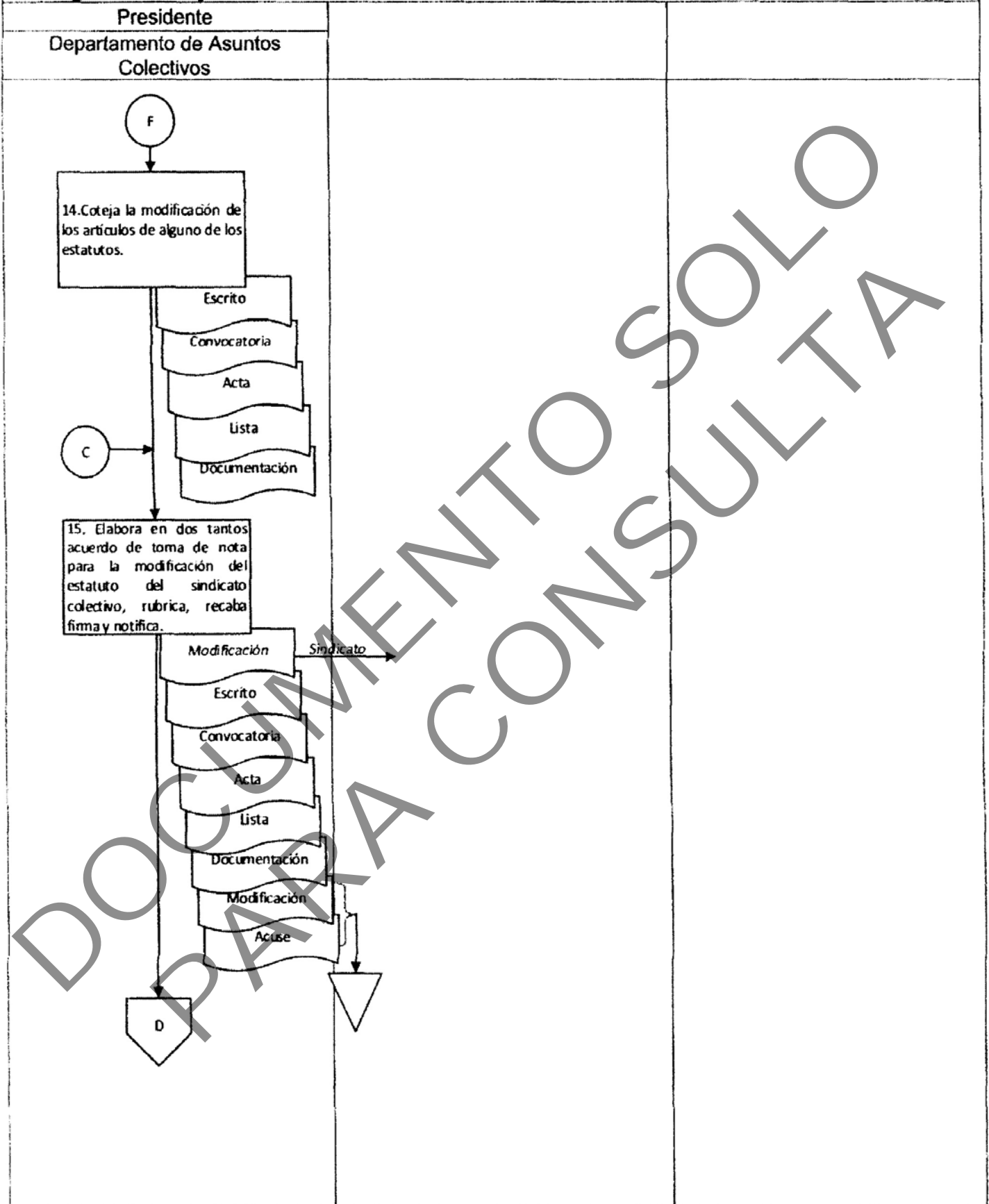
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



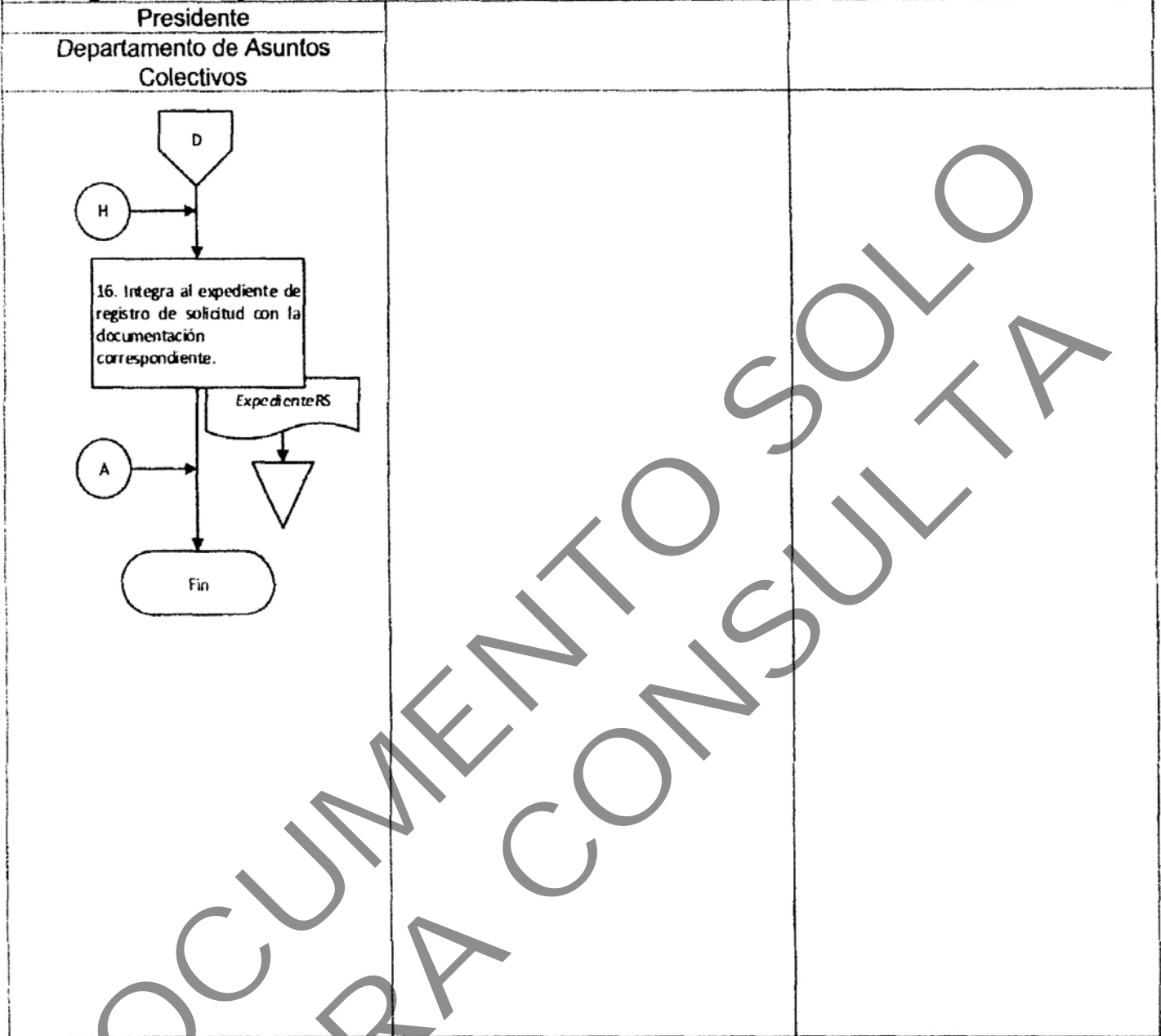
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Licenciada Cecilia del Carmen Franco Vásquez
Dictaminadora

Vo. Bo.

Licenciado Enrique Martínez Antonio
Jefe de Departamento de Asuntos Colectivos

Aprobó:

Licenciada Cecilia Ana Lilia Baños Terrones
Presidenta de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Garantizar la justicia burocrática.	
1. Nombre del procedimiento: Resolución de conflictos intersindicales.	
Insumo: Demanda de nulidad.	
Producto/ servicio: Laudo.	
Área responsable del procedimiento: Secretaria General de Acuerdos/Departamento de Asuntos Colectivos	
Tiempo de ejecución:	1273 horas.
2. Objetivo:	
Mejorar la administración de la justicia sindical, solucionando en forma oportuna, eficiente, conforme a derecho y cláusulas del sindicato las demandas de todas las controversias que se presenten a la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado	
3. Alcance:	
El procedimiento inicia con la recepción de la demanda de nulidad y finaliza con la emisión del laudo de nulidad para la toma de nota.	
4. Marco jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012. Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022. Artículos 619-622. • Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963. Última reforma Publicado el 2 de noviembre de 2015. Artículos 81-85. • Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974. Última reforma publicado el 4 de diciembre de 2021. • 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 Gobierno del Estado de Oaxaca el 7 de julio 2018. Artículos 2; 7; 9; 10. • Manual de Organización de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de febrero de 2022. • Estatutos del Registro Sindical que haya realizado y cumple con las normas estatutarias. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente. • Secretaría General de Acuerdos/Presidente. • Departamento de Asuntos Colectivos/Presidente. • Demandado. • Instancia correspondiente 	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	
7. Formatos:	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 	

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Presidente	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de un grupo de socios del sindicato colectivo demanda para la nulidad de alguna de las siguientes tomas de nota:</p> <p>a) Cambios de comité ejecutivo. b) Baja de socio del sindicato colectivo. Cuando menos con la información:</p> <p>a) Relatoría de hechos. b) Ofrecimiento de pruebas. c) Documentación comprobatoria. d) Domicilio dentro de la ciudad de Oaxaca de Juárez para ser notificado. e) Datos generales de la persona que recibirá las notificaciones.</p> <p>Y turna al Departamento de Asuntos Colectivos para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demanda - Documentación 	1 h
Departamento de Asuntos Colectivos	<p>2. Recibe demanda para la nulidad de la toma de nota correspondiente con la documentación comprobatoria, integra expediente, asigna número, folea hojas y sella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente 	24 h
Departamento de Asuntos Colectivos	<p>3. Elabora en tres tantos originales de acuerdo de auto de inicio estipulando la siguiente información:</p> <p>a) Emite competencia para dar seguimiento a la demanda para la nulidad de la toma de nota correspondiente. b) Ordena emplazar al sindicato colectivo. Rubrica, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>Y notifica un juego original al demandante, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio - Inicio - Inicio - Expediente 	72 h
Departamento de Asuntos Colectivos	<p>4. Genera una copia de la demanda y documentación comprobatoria y envía mediante notificación del acuerdo de auto de inicio de demanda para la nulidad de la toma de nota correspondiente al demandado para su contestación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio - Demanda1 - Documentación1 - Expediente 	120 h

Control del procedimiento

Demandado	<p>5. Recibe acuerdo de auto de inicio de demanda para la nulidad de la toma de nota correspondiente y copia de la documentación y realiza escrito de contestación con la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Acreditación de la personalidad con la que da contestación a través de toma de nota certificada.</p> <p>b) Domicilio dentro de la ciudad de Oaxaca de Juárez para ser notificado.</p> <p>c) Datos generales de la persona que recibirá las notificaciones.</p> <p>d) Contestación respecto a las pretensiones del demandante.</p> <p>e) Documentación comprobatoria para la sustentación de la defensa.</p> <p>Y notifica al Departamento de Asuntos Colectivos para su atención. Archiva acuerdo y copias de la demanda y la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito - Comprobación - Inicio - Demanda1 - Documentación1 	N/D
Departamento de Asuntos Colectivos	<p>6. Recibe escrito de contestación con documentación para la sustentación de la defensa, revisa y elabora tres tantos de acuerdo de contestación de demanda con la información recibida, rubrica, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente.</p> <p>b) Representación del Gobierno.</p> <p>c) Representación de los Empleados.</p> <p>d) Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>Y notifica un juego original al demandado, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contestación - Contestación O-2 - Escrito - Comprobación - Expediente 	72 h
	<p>7. Genera una copia de escrito de contestación con documentación para la sustentación de la defensa y envía mediante notificación del acuerdo de contestación al demandante para su vista. Archiva escrito y la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contestación - Escrito1 - Comprobación1 - Contestación - Escrito - Comprobación - Expediente 	120 h
	<p>8. Dicta auto de calificación de pruebas realizando las siguientes actividades:</p> <p>a) Califica pruebas de ambas partes.</p> <p>b) Señala fecha, hora y lugar para llevar a cabo la audiencia de desahogo de pruebas.</p> <p>Y suscribe mediante tres tantos de acuerdo de auto de calificación de pruebas, rubrica, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calificación - Calificación - Calificación - Expediente 	72 h

Control del procedimiento

	<p>administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva auto.</p>		
Instancia correspondiente	<p>9. Lleva a cabo en la fecha, hora y lugar audiencia de desahogo de pruebas de la parte demandada y demandante.</p> <p>10. Elabora oficio dirigido a la instancia correspondiente, solicitando documentación que valide la pretensión y/o defensa para el desahogo de pruebas de la demanda para la nulidad de la toma de nota correspondiente, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaria General de Acuerdos, envía y recaba acuse.</p> <p>11. Recibe solicitud, integra documentación y/o información solicitada para validar la pretensión y/o defensa para el desahogo de pruebas de la demanda para la nulidad de la toma de nota correspondiente y envía mediante oficio al Departamento de Asuntos Colectivos a través de la PRESIDENTE. Archiva oficio.</p>	<p>- Expediente</p> <p>- Solicitud - Expediente - Acuse</p> <p>- Validación - Solicitud</p>	<p>24 h</p> <p>120 h</p> <p>N/D</p>
Departamento de Asuntos Colectivos	<p>12. Recibe documentación y/o información y elabora en tres tanto acuerdo donde tiene por desahogadas la documentación y/o información solicitada a la instancia correspondiente, rubrica, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva acuerdo.</p>	<p>- Desahogo - Desahogo - Desahogo - Validación - Expediente</p>	<p>72 h</p>
Secretaría General de Acuerdos	<p>13. Verifica que todas las pruebas presentadas por el demandado y el demandante se hayan desahogado en los términos correspondientes.</p> <p>¿Verifica pruebas?</p>		<p>72 h</p>

Control del procedimiento

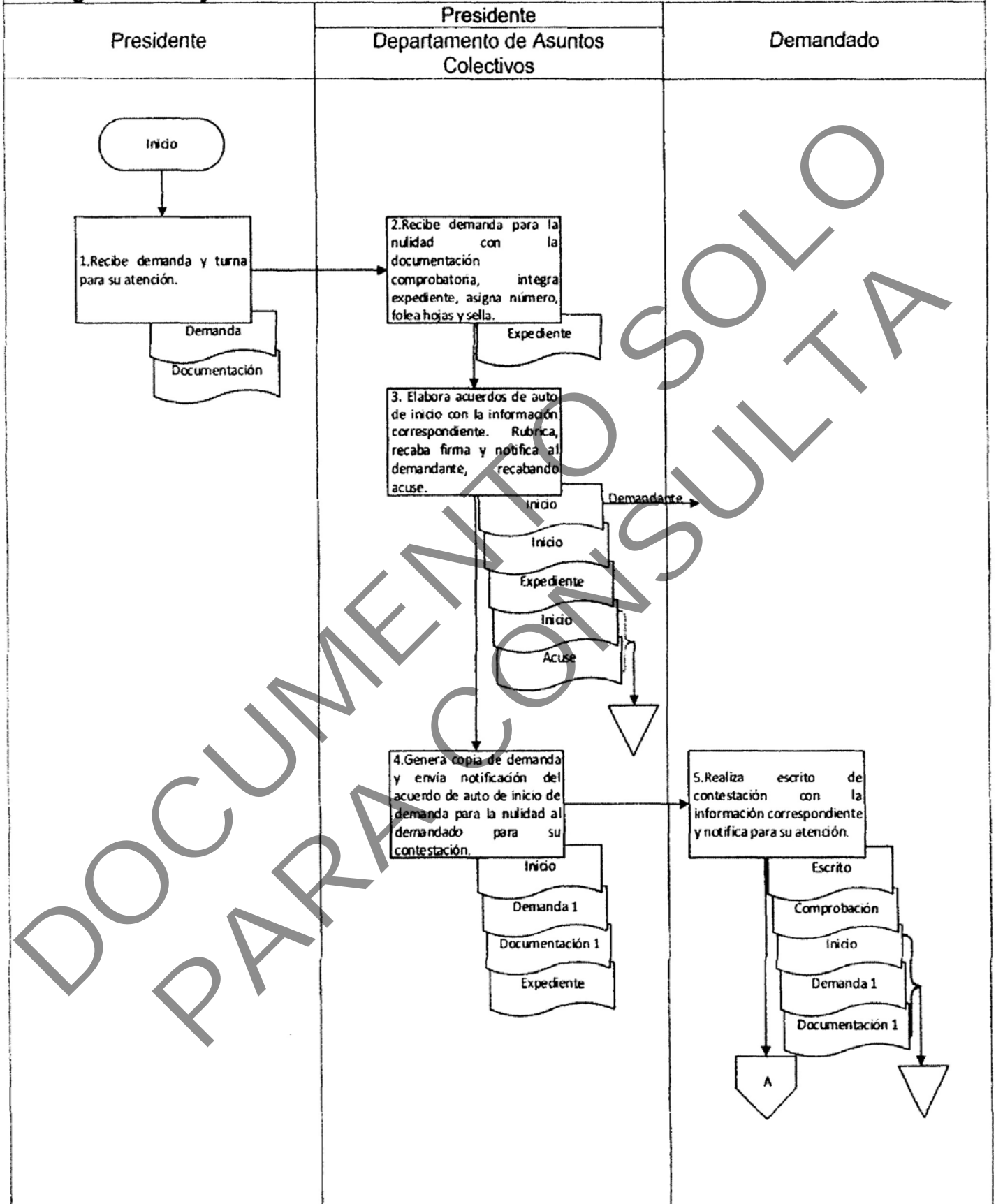
	No:		
	14. Elabora en tres tantos originales acuerdo por el que ordena el desahogo de pruebas pendientes con la siguiente información: a) Tipo de prueba faltante para su desahogo. b) Instancia correspondiente para el desahogo de la prueba. c) Solución para el desahogo de la prueba. Firma, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. Y notifica un juego original al demandante y al demandado, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse.	- Pendientes - Pendientes - Pendientes	120 h
Departamento de Asuntos Colectivos	15. Revisa acuerdo por el que se ordena el desahogo de pruebas pendientes (retorna a la actividad No. 10).	- Expediente	24 h
Secretaría General de Acuerdos	Sí:		
	16. Certifica que todas las pruebas presentadas por el demandado y el demandante se encuentran desahogadas en los términos correspondientes, firma y entrega al Departamento de Asuntos Colectivos para su trámite correspondiente.	- Certificación	72 h
Departamento de Asuntos Colectivos	17. Recibe certificación de pruebas, elabora en tres tanto acuerdo donde señala fecha, hora y lugar para la celebración de audiencia de alegatos, rubrica, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva acuerdo.	- Celebración - Celebración - Celebración - Expediente	120 h
	18. Lleva a cabo audiencia de alegatos, desarrollando las siguientes actividades: a) Abre y elabora en tres tantos, acta para el desahogo de audiencia de alegatos en la que se hace constar la asistencia o inasistencia de las partes.	- Desahogo - Desahogo - Desahogo - Expediente - Acuse	24 h

Control del procedimiento

	<p>b) El/la demandado(a) y el/la demandante formulan alegatos de forma escrita o verbal.</p> <p>c) Cierra instrucción para turnar expediente a la formulación del laudo.</p> <p>Firma, recaba firma de la/el demandando(a) y la/el demandante y las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>Y entrega un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva acta.</p> <p>19. Elabora proyecto de laudo con el resumen de todos los hechos que constituyen el expediente para la nulidad de toma de nota.</p> <p>20. Analiza expediente para la nulidad de toma de nota y revisa la siguiente información y/o documentación:</p> <p>a) Pruebas admitidas por todas las partes y desahogadas. b) Defensas o puestas presentadas por la parte demandada.</p> <p>Y de acuerdo a lo analizado establece en el proyecto de laudo una litis y emite resolución a la pretensión.</p> <p>21. Rubrica tres tantos de laudo, recaba firma de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva laudo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>- Proyecto - Expediente</p> <p>- Proyecto - Expediente</p> <p>- Laudo - Laudo - Laudo - Acuse</p>	<p>72 h</p> <p>72 h</p> <p>72 h</p>
--	--	--	-------------------------------------

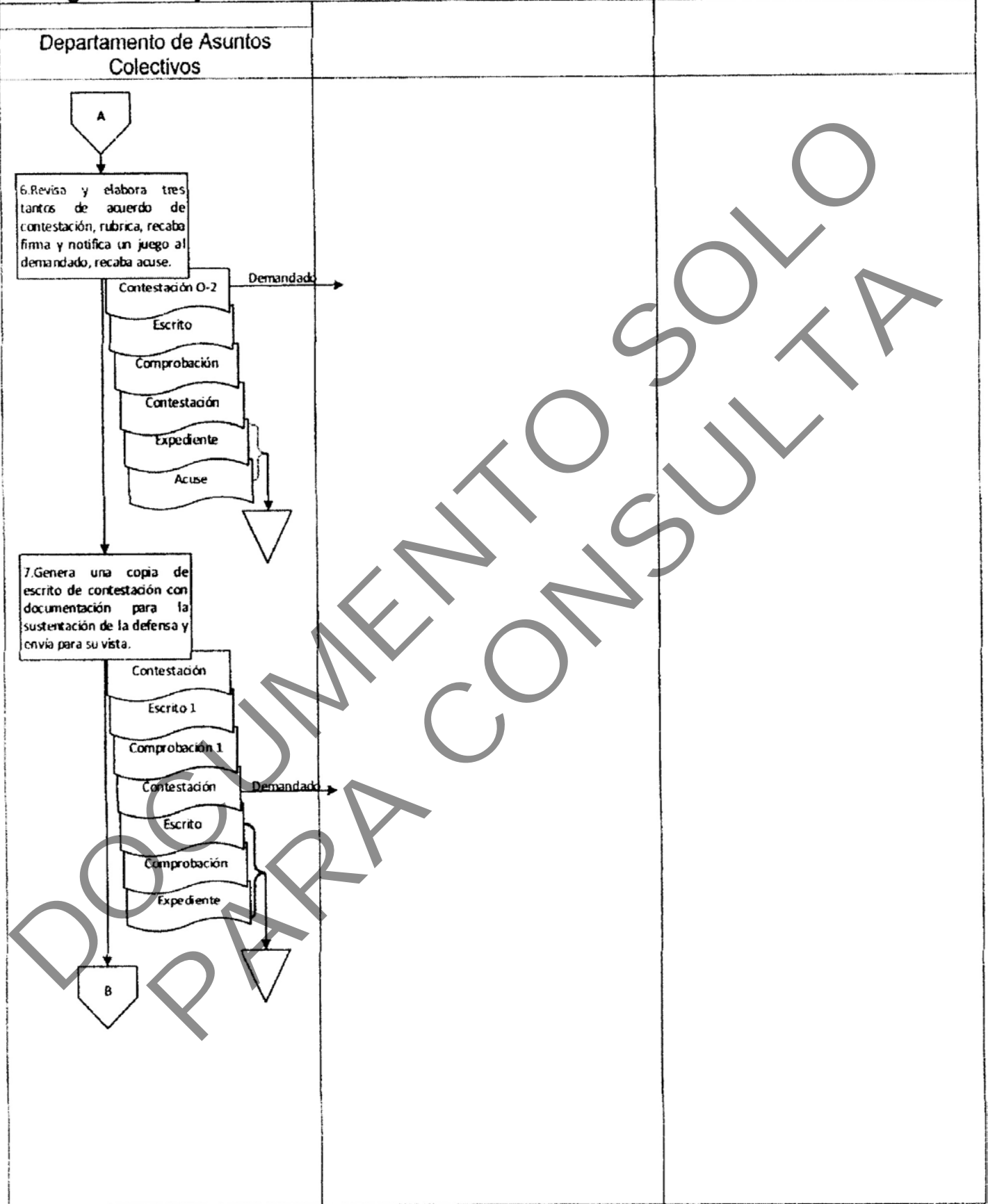
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



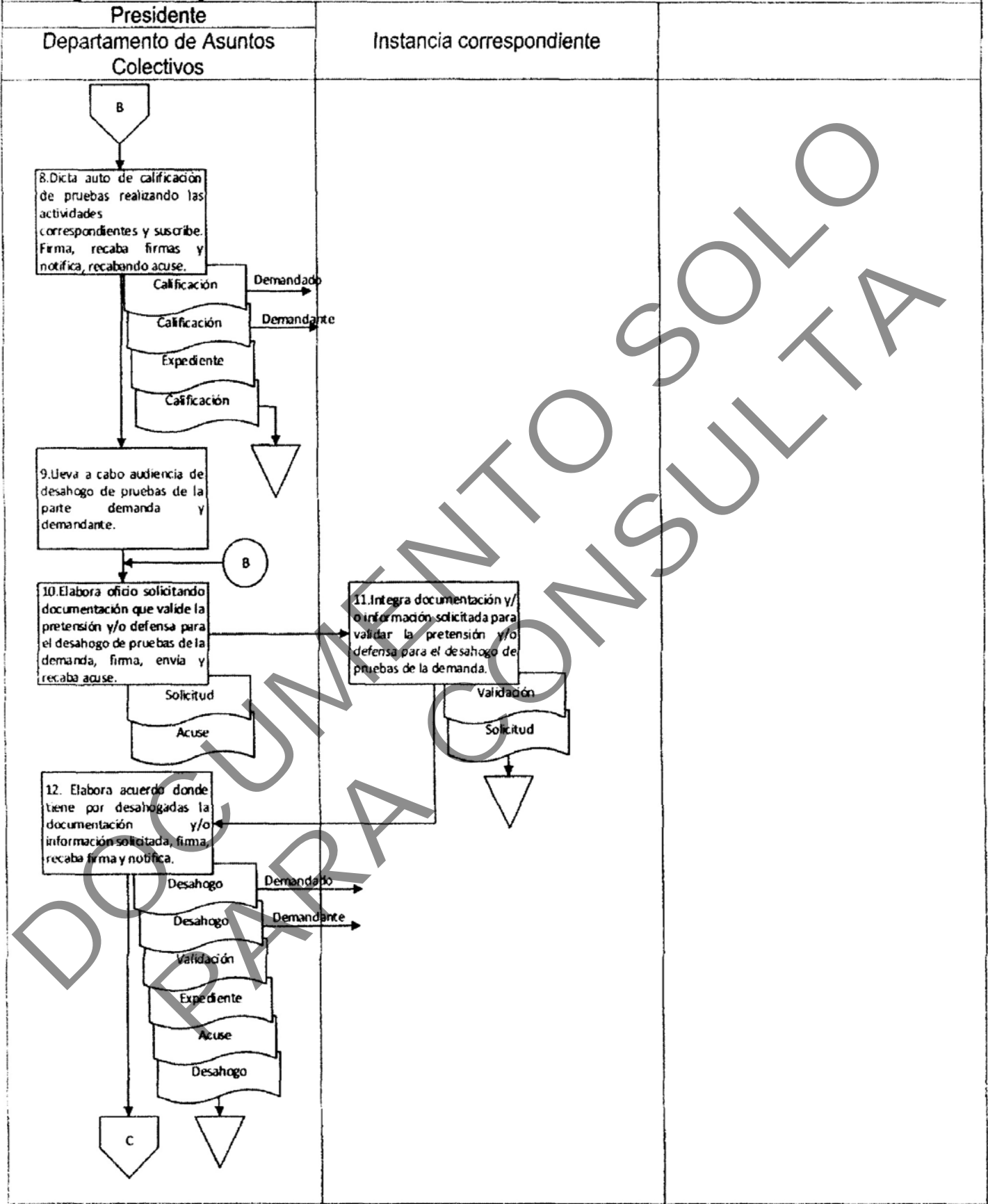
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



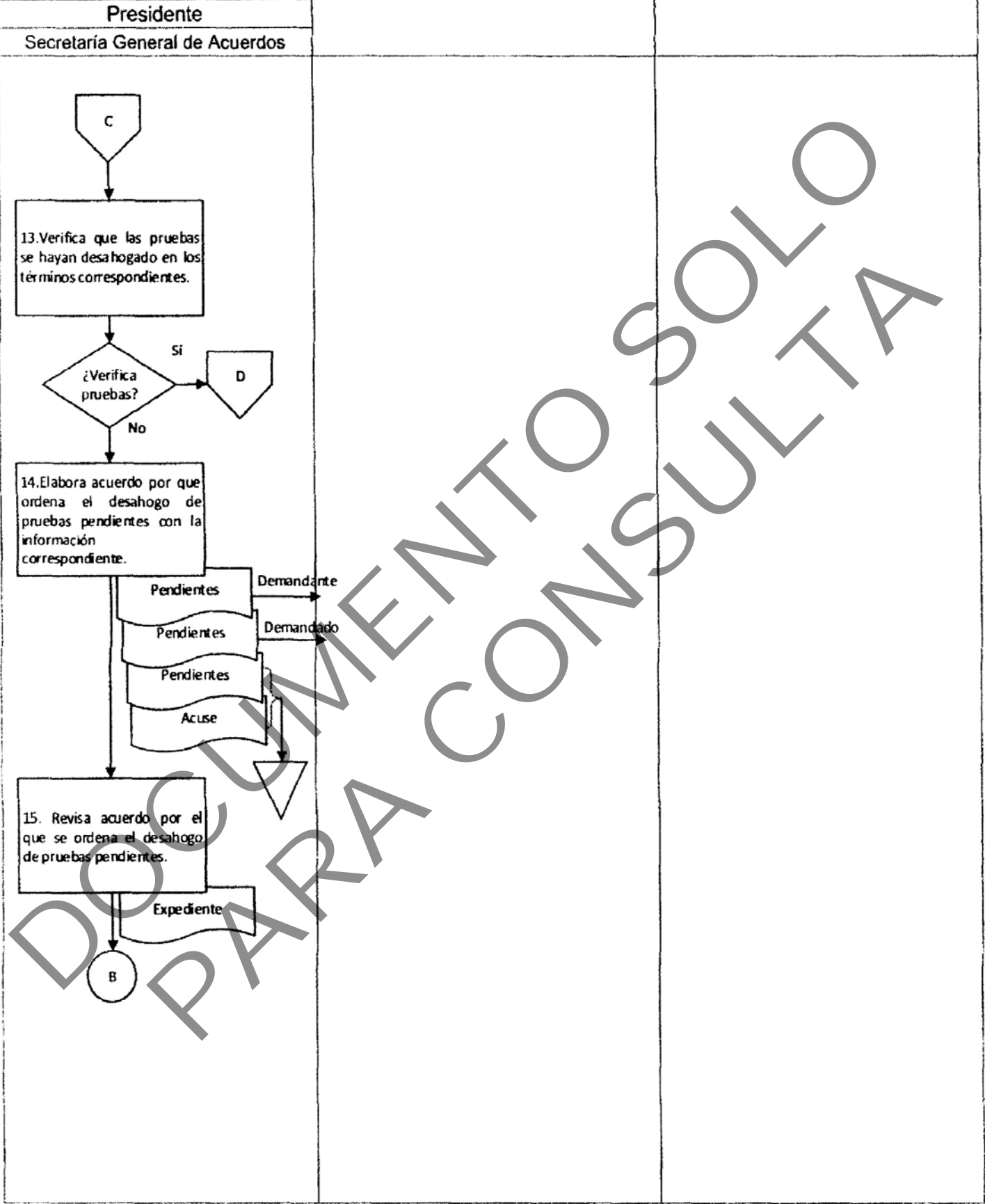
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



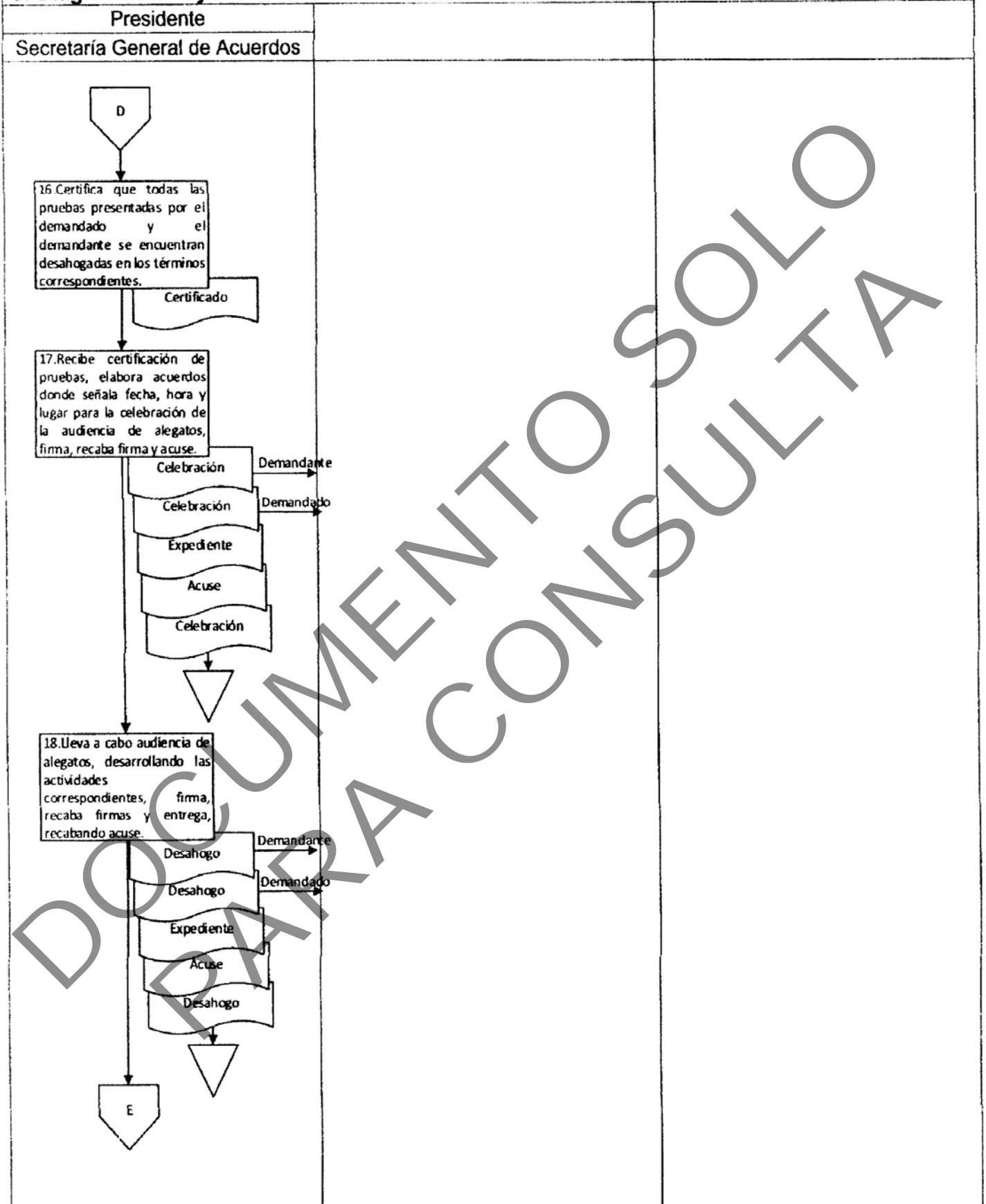
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <hr/> <p>Licenciado Enrique Martínez Antonio Jefe del Departamento de Asuntos Colectivos</p>	<p>Vo. Bo.</p> <hr/> <p>Licenciada Fabiola Dávila Cruz Secretaria General de Acuerdos</p>	<p>Aprobó:</p> <hr/> <p>Licenciada Cecilia Ana Lilia Baños Terrones Presidenta de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca</p>
---	--	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Garantizar la justicia burocrática.

1. Nombre del procedimiento: Cancelación de registro sindical.

Insumo: Demanda para la cancelación del registro del sindicato.

Producto/servicio: Laudo.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Asuntos Colectivos/Presidente.

Tiempo de ejecución: 1345 hora.

2. Objetivo:

Resolver en forma oportuna, eficiente, conforme a derecho y estatutos sindicales, la cancelación del sindicato por disolución, por el voto de sus miembros que lo integran o, haber trascurrido el término fijado en los estatutos o, por haber dejado de tener los requisitos legales.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la recepción de la demanda para la cancelación del registro del sindicato y finaliza con la emisión del laudo de cancelación del registro de sindicato.

Marco jurídico:

- Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2022.
Artículos 619-622.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma Publicado el 2 de noviembre de 2015.
Artículos 81-85.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.
Última reforma publicado el 4 de diciembre de 2021.
Artículos 81-85.
- 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 Gobierno del Estado de Oaxaca el 7 de julio 2018.
Artículos 2; 7; 9; 10; 12.
- Manual de Organización de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de febrero de 2022.

4. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Presidente.
- Secretaría General de Acuerdos/Presidente.
- Departamento de Asuntos Colectivos/Presidente.
- Demandado
- Instancia correspondiente.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

7. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Presidente	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona interesada demanda para la cancelación del registro del sindicato cuando menos con la siguiente información:</p> <p>a) Documentación comprobatoria.</p> <p>b) Domicilio dentro de la ciudad de Oaxaca de Juárez para ser notificado.</p> <p>c) Datos generales de la persona que recibirá las notificaciones.</p> <p>Y turna al Departamento de Asuntos Colectivos para su atención.</p>	<p>- Demanda</p> <p>- Documentación</p>	1 h
Departamento de Asuntos Colectivos	<p>2. Recibe demanda para la cancelación del registro del sindicato con la documentación comprobatoria, integra expediente, asigna número, folea hojas y sella.</p>	- Expediente	24 h
	<p>3. Elabora en tres tantos originales de acuerdo de auto de inicio estipulando la siguiente información:</p> <p>a) Emite competencia para dar seguimiento a la demanda para la cancelación del registro del sindicato.</p> <p>b) Ordena emplazar al sindicato colectivo. Rubrica, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente.</p> <p>b) Representación del Gobierno.</p> <p>c) Representación de los Empleados.</p> <p>d) Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>Y notifica un juego original al demandante, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse.</p>	<p>- Inicio</p> <p>- Inicio</p> <p>- Inicio</p> <p>- Expediente</p>	72 h
	<p>4. Genera una copia de la demanda y documentación comprobatoria y envía mediante notificación del acuerdo de auto de inicio de demanda para la cancelación del registro del sindicato al demandado para su contestación.</p>	<p>- Inicio</p> <p>- Demanda1</p> <p>- Documentación1</p> <p>- Expediente</p>	120 h
Demandado	<p>5. Recibe acuerdo de auto de inicio de demanda para la cancelación del registro del sindicato y copia de la documentación y realiza escrito de contestación con la siguiente información y documentación:</p> <p>a) Acreditación de la personalidad con la que da contestación a través de toma de nota certificada.</p>	<p>- Escrito</p> <p>- Comprobación</p> <p>- Inicio</p> <p>- Demanda1</p> <p>- Documentación1</p>	N/D

Control del procedimiento

Departamento de Asuntos Colectivos	<p>b) Domicilio dentro de la ciudad de Oaxaca de Juárez para ser notificado.</p> <p>c) Datos generales de la persona que recibirá las notificaciones.</p> <p>d) Contestación respecto a las pretensiones del demandante.</p> <p>e) Documentación comprobatoria para la sustentación de la defensa.</p> <p>Y notifica al Departamento de Asuntos Colectivos para su atención. Archiva acuerdo y copias de la demanda y la documentación.</p>		
	<p>6. Recibe escrito de contestación con documentación para la sustentación de la defensa, revisa y elabora tres tantos de acuerdo de contestación de demanda con la información recibida, rubrica, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente.</p> <p>b) Representación del Gobierno.</p> <p>c) Representación de los Empleados.</p> <p>d) Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>Y notifica un juego original al demandado, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contestación - Contestación O-2 - Escrito - Comprobación - Expediente 	72 h
	<p>7. Genera una copia de escrito de contestación con documentación para la sustentación de la defensa y envía mediante notificación del acuerdo de contestación al demandante para su vista. Archiva escrito y la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contestación - Escrito1 - Comprobación1 - Contestación - Escrito - Comprobación - Expediente 	120 h
<p>8. Dicta auto de calificación de pruebas realizando las siguientes actividades:</p> <p>a) Califica pruebas de ambas partes.</p> <p>b) Señala fecha, hora y lugar para llevar a cabo la audiencia de desahogo de pruebas.</p> <p>Y suscribe mediante tres tantos de acuerdo de auto de calificación de pruebas, rubrica, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente.</p> <p>b) Representación del Gobierno.</p> <p>c) Representación de los Empleados.</p> <p>d) Secretaría General de Acuerdos.</p> <p>Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva auto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calificación - Calificación - Calificación - Expediente 	72 h	

Control del procedimiento

	<p>9. Lleva a cabo en la fecha, hora y lugar audiencia de desahogo de pruebas de la parte demandada y demandante.</p>		24 h
	<p>10. Elabora oficio dirigido a la instancia correspondiente, solicitando documentación que valide la pretensión y/o defensa para el desahogo de pruebas de para la cancelación del registro del sindicato correspondiente, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Secretaría General de Acuerdos, envía y recaba acuse.</p>	<p>- Solicitud - Acuse</p>	120 h
<p>Instancia correspondiente</p>	<p>11. Recibe solicitud, integra documentación y/o información solicitada para validar la pretensión y/o defensa para el desahogo de pruebas de la para la cancelación del registro del sindicato y envía mediante oficio al Departamento de Asuntos Colectivos a través del Presidente. Archiva oficio.</p>	<p>- Validación - Solicitud</p>	N/D
<p>Departamento de Asuntos Colectivos</p>	<p>12. Recibe documentación y/o información y elabora en tres tanto acuerdo donde tiene por desahogadas la documentación y/o información solicitada a la instancia correspondiente, rubrica, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva acuerdo.</p>	<p>- Desahogo - Desahogo - Desahogo - Validación - Expediente</p>	72 h
<p>Secretaría General de Acuerdos</p>	<p>13. Verifica que todas las pruebas presentadas por el demandado y el demandante se hayan desahogado en los términos correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">¿Verifica pruebas?</p> <p style="text-align: center;">No:</p>		72 h
	<p>14. Elabora en tres tantos originales acuerdo por el que ordena el desahogo de pruebas pendientes con la siguiente información: a) Tipo de prueba faltante para su desahogo. b) Instancia correspondiente para el desahogo de la prueba. c) Solución para el desahogo de la prueba.</p>	<p>- Pendientes - Pendientes - Pendientes</p>	120 h

Control del procedimiento

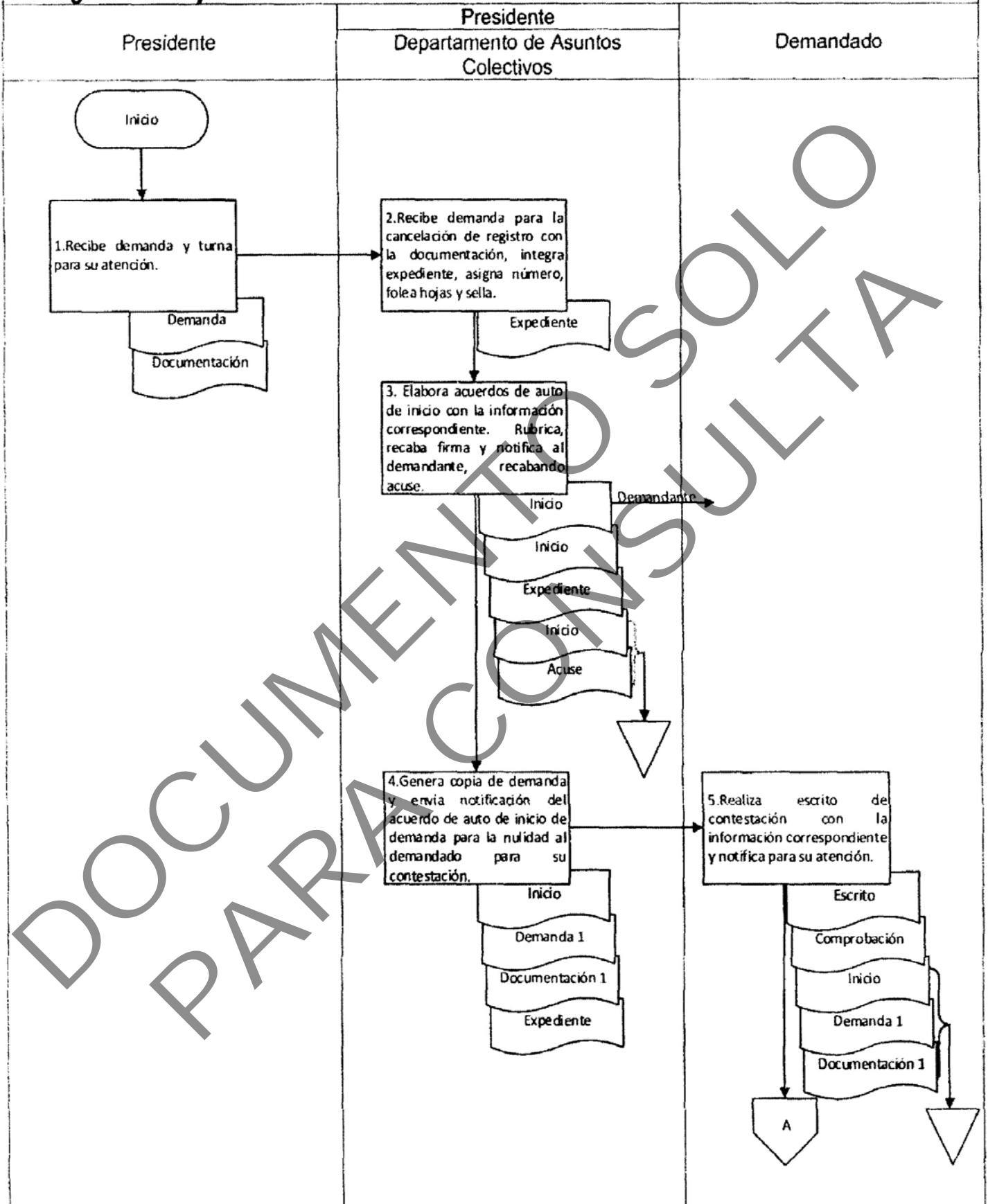
	<p>Firma, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. Y notifica un juego original al demandante y al demandado, recabando acuse. Archiva acuerdo y acuse.</p>		
Departamento de Asuntos Colectivos	15. Revisa acuerdo por el que se ordena el desahogo de pruebas pendientes (retorna a la actividad No. 10).	- Expediente	24 h
Secretaría General de Acuerdos	<p>Sí:</p> <p>16. Certifica que todas las pruebas presentadas por el demandado y el demandante se encuentran desahogadas en los términos correspondientes, firma y entrega al Departamento de Asuntos Colectivos para su trámite correspondiente.</p>	- Certificación	72 h
Departamento de Asuntos Colectivos	<p>17. Recibe certificación de pruebas, elabora en tres tanto acuerdo donde señala fecha, hora y lugar para la celebración de audiencia de alegatos, rubrica, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva acuerdo.</p>	<p>- Celebración - Celebración - Celebración - Expediente</p>	120 h
	<p>18. Lleva a cabo audiencia de alegatos, desarrollando las siguientes actividades:</p> <p>a) Abre y elabora en tres tantos, acta para el desahogo de audiencia de alegatos en la que se hace constar la asistencia o inasistencia de las partes. b) El/la demandado(a) y el/la demandante formulan alegatos de forma escrita o verbal. c) Cierra instrucción para turnar expediente a la formulación del laudo. Firma, recaba firmas de la/el demandado(a) y la/el demandante y las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Presidente. b) Representación del Gobierno.</p>	<p>- Desahogo - Desahogo - Desahogo - Expediente - Acuse</p>	24 h

Control del procedimiento

	<p>c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y entrega un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva acta.</p> <p>19. Elabora proyecto de laudo con el resumen de todos los hechos que constituyen el expediente para la cancelación del registro del sindicato.</p> <p>20. Analiza expediente para la cancelación del registro del sindicato y revisa la siguiente información y/o documentación: a) Pruebas admitidas por todas las partes y desahogadas. b) Defensas o puestas presentadas por la parte demandada. Y de acuerdo a lo analizado establece en el proyecto de laudo una litis y emite resolución a la pretensión.</p> <p>Nota: Cuando la cancelación del registro del sindicato sea procedente, este se dará de baja en los registros sindicales de la PRESIDENTE.</p> <p>21. Rubrica tres tantos de laudo, recaba firmas de las personas que fungen como titulares de las siguientes áreas administrativas: a) Presidente. b) Representación del Gobierno. c) Representación de los Empleados. d) Secretaría General de Acuerdos. Y notifica un juego original al demandado y al demandante, recabando acuse. Archiva laudo.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Proyecto - Expediente</p> <p>- Proyecto - Expediente</p> <p>- Laudo - Laudo - Laudo - Acuse</p>	<p>72 h</p> <p>72 h</p> <p>72 h</p>
--	---	---	-------------------------------------

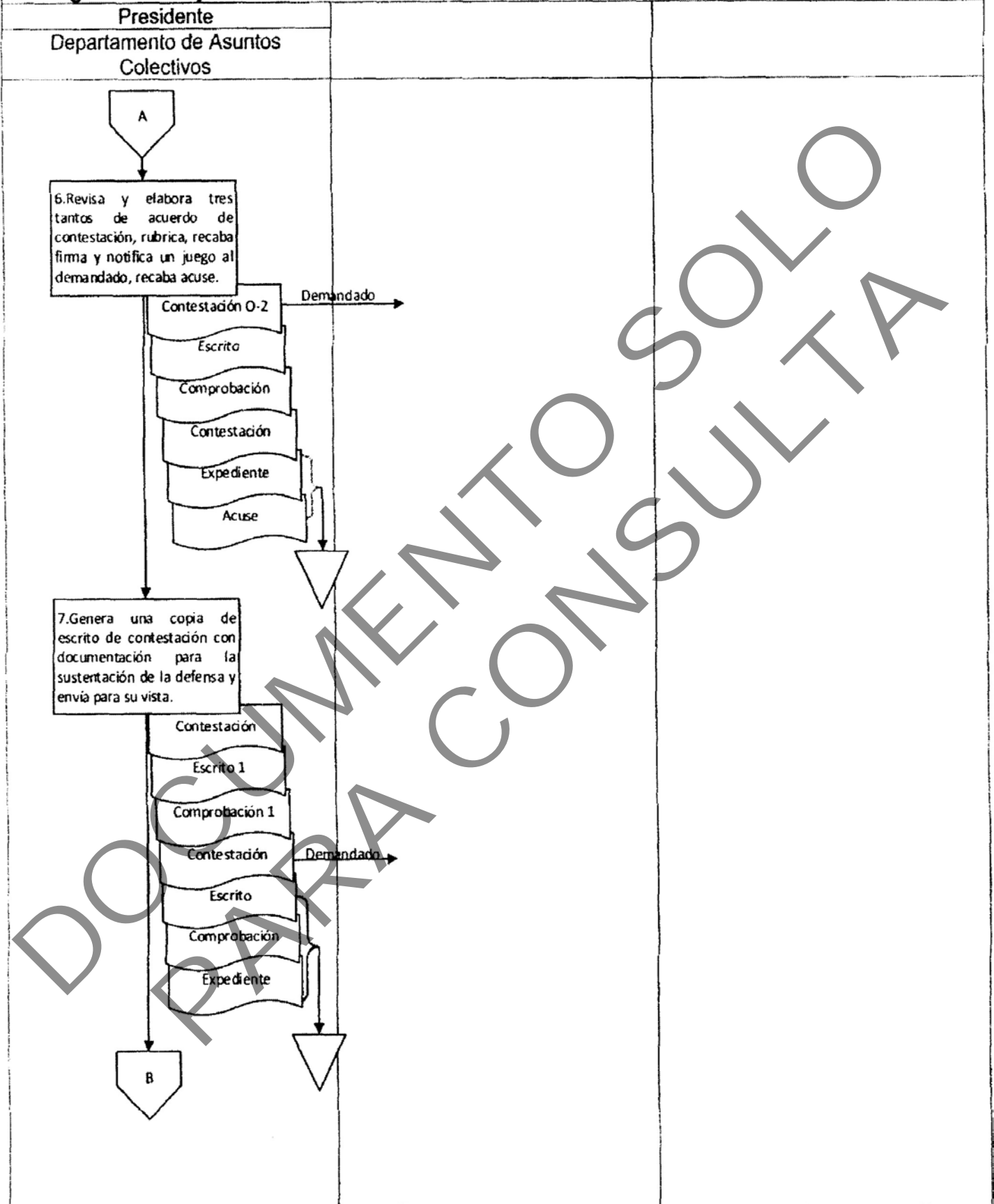
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

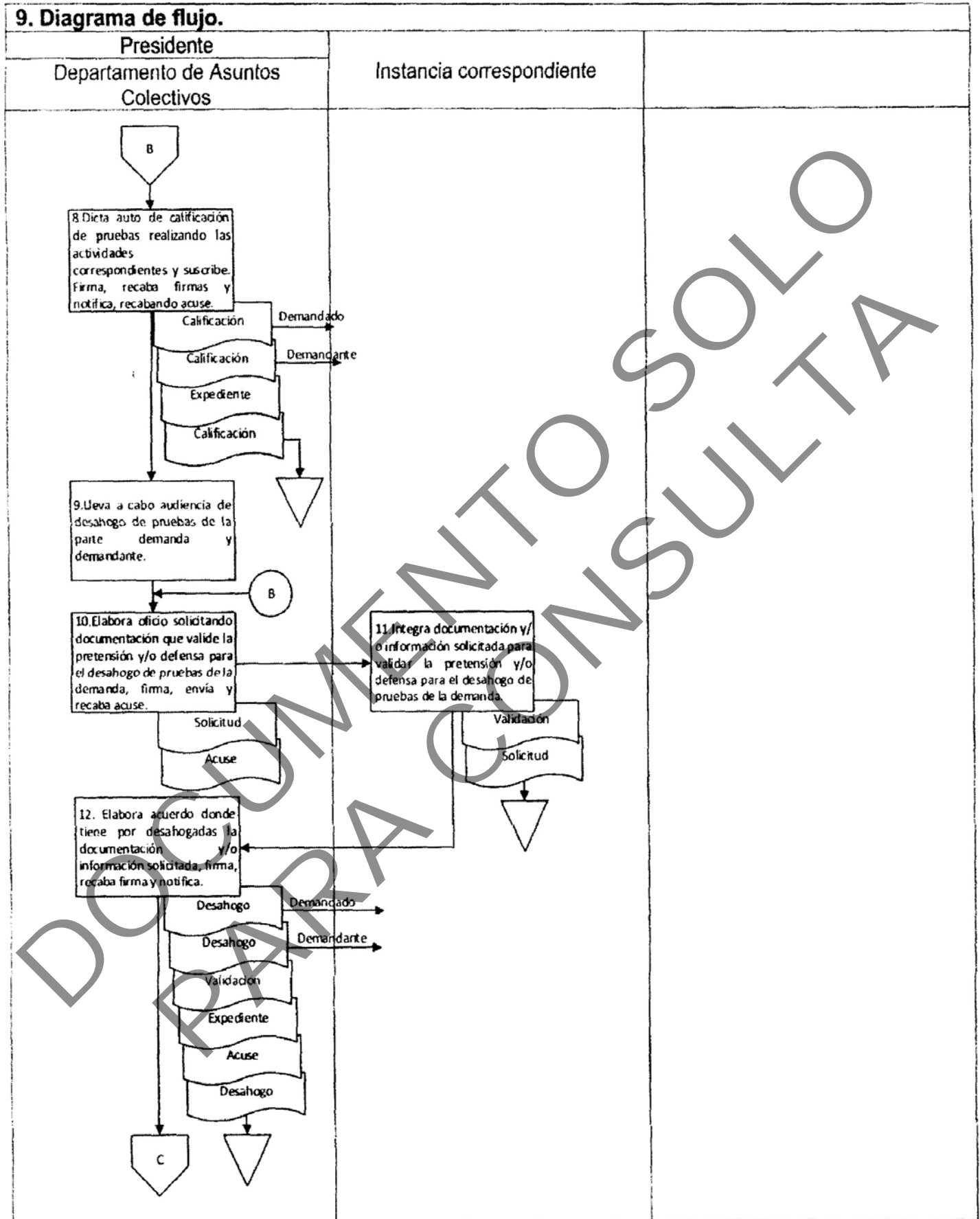


Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

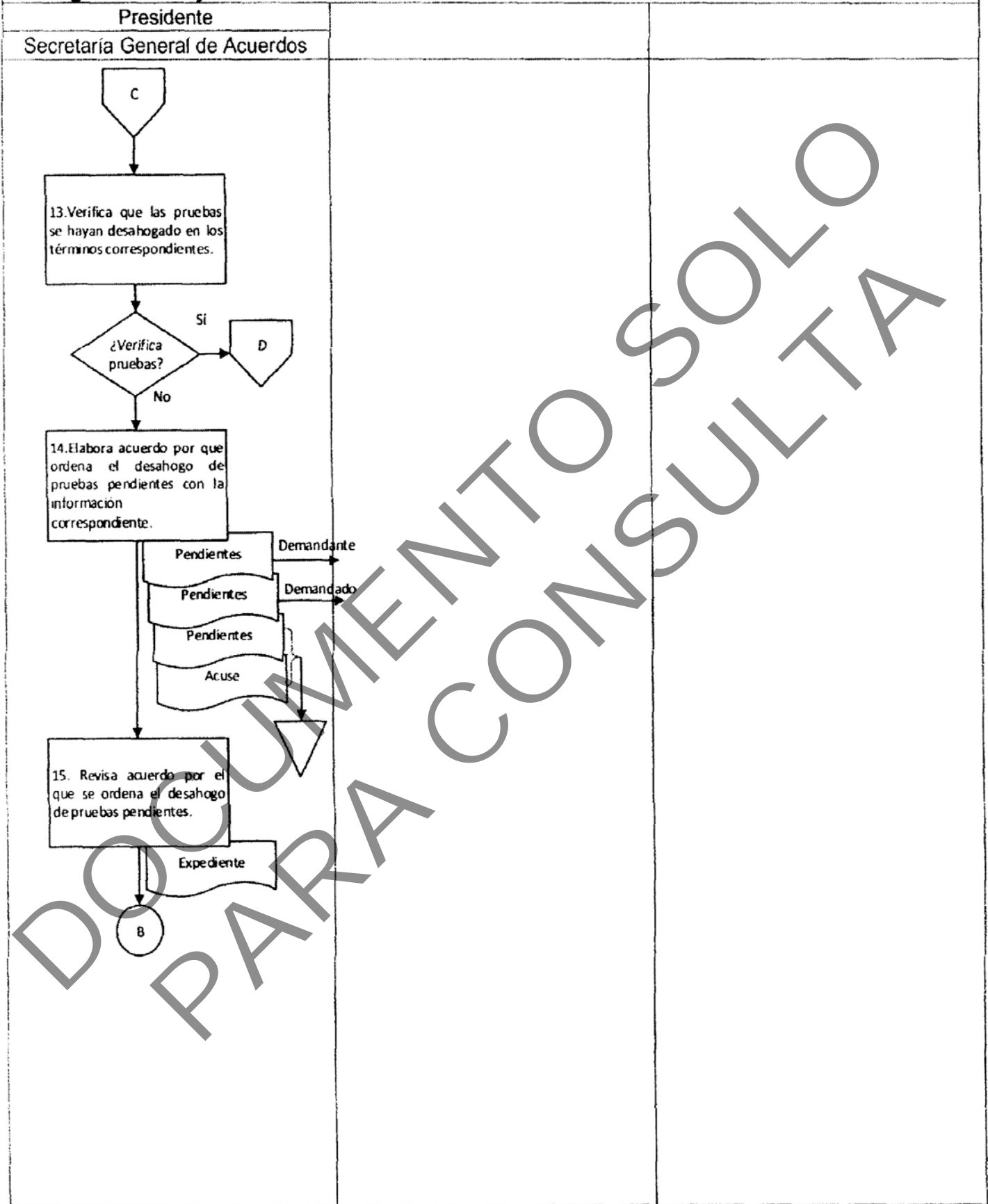


Control del procedimiento



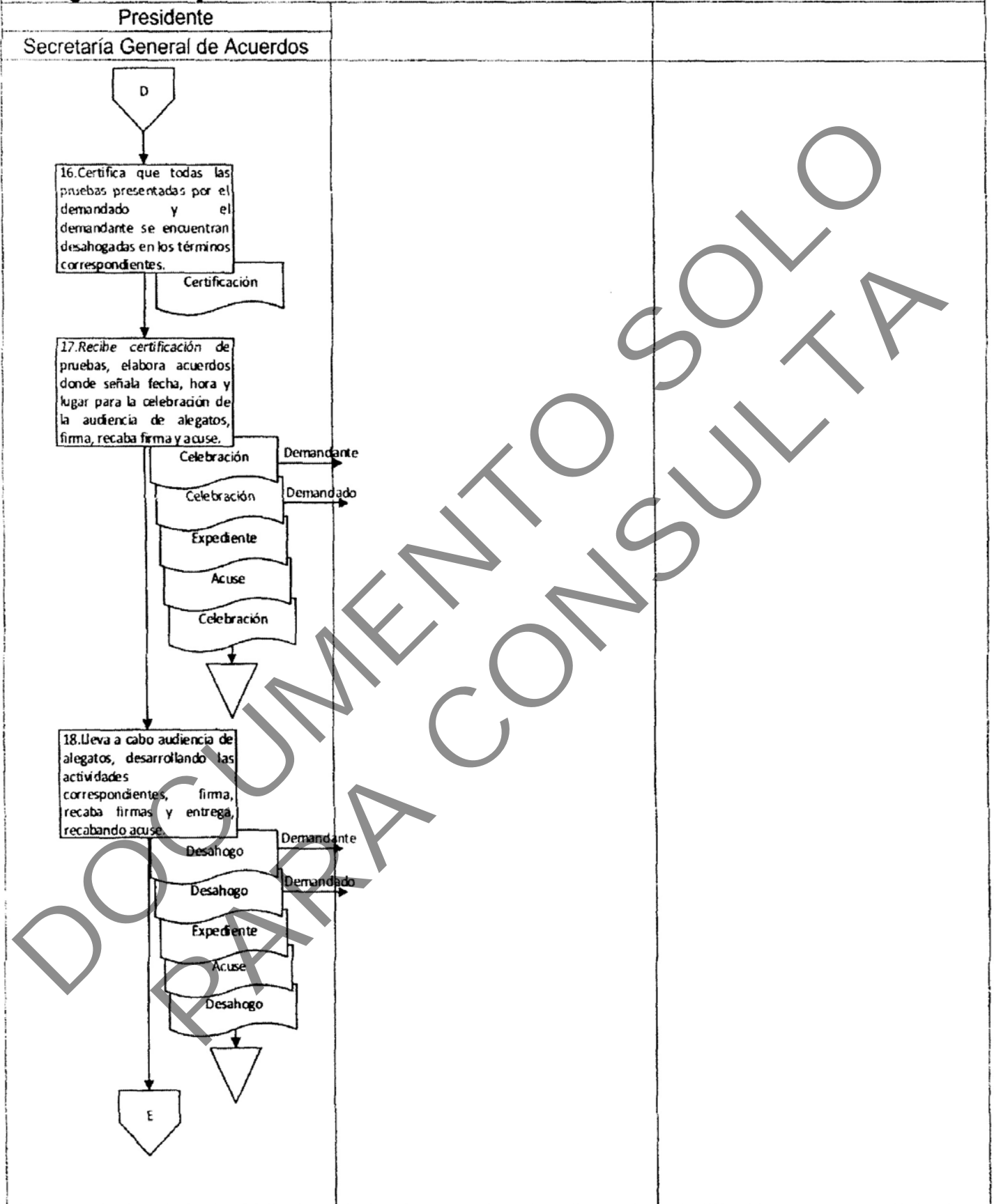
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Elaboró:

Licenciado Enrique Matinés Antonio
Dictaminadora

Vo. Bo.

Licenciada Fabiola Dávila Cruz
Secretaría General de Acuerdos

Aprobó:

Licenciada Cecilia Ana Lilia
Baños Terrones
Presidenta de la Junta de
Arbitraje para los
Empleados al Servicio de los
Poderes del Estado de Oaxaca

Control del procedimiento

VIII. Directorio.

Licenciada Cecilia Ana Lilia Baños Terrones
 Presidenta
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
 Primer nivel, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
 951 501-50 00 Ext. 11375
 liliabanosterrones@hotmail.com

Licenciada Fabiola Dávila Cruz
 Secretaria General de Acuerdos
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
 Primer nivel, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
 951 501-50 00 Ext. 11377
 fabiola.davilacruz@gmail.com

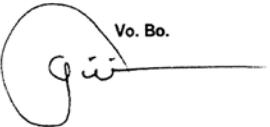

Licenciado Imeldo Clemente Jiménez
 Secretario Técnico y Administrativo
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
 Primer nivel, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
 951501-50 00 Ext. 11378
 imeldo.cj@gmail.com

Licenciado Enrique Martínez Antonio
 Jefe del Departamento de Asuntos Colectivos
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
 Primer nivel, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
 951 501-50 00 Ext. 11396
 licmtzantonio@gmail.com


Licenciada Penélope Erenize Spindola Flores
 Jefe del Departamento de Conciliación
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
 Primer nivel, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
 951 501-50 00 Ext. 11396
 penyspin@hotmail.com

Contador Público César Augusto García Muñoz
 Jefe del Departamento de Sección de Huelgas
 Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
 Primer nivel, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
 Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11401
 cesargarcia1613@outlook.com

IX. Foja de firmas.

 Vo. Bo. Licenciada Cecilia Ana Lilia Baños Terrones Presidenta de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado	 Emitió Licenciada Cecilia Ana Lilia Baños Terrones Presidenta de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado
---	--

Validó


 Licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro
 Secretaria de Administración

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento Sección de Huelgas

10	Octubre	2022
----	---------	------

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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.