

EXTRA 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
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MARZO 28 DEL AÑO 2025.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Marzo - 2025

Índice

Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Marco Jurídico.....	4
IV. Misión y visión.....	7
V. Estructura orgánica.....	8
VI. Organigramas.....	9
1. Organigrama general.....	9
2. Organigrama específico.....	10
VII. Cédulas de descripción del puesto.....	11
VIII. Directorio.....	23
IX. Exhorto.....	25
X. Foja de firmas.....	26

I. Introducción.

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

Es por ello, que esta Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca (Junta de Arbitraje), se ha dado a la tarea de elaborar su manual de organización, con la finalidad de poder contar con la información necesaria y estar en la

posibilidad de dar un mejor servicio de impartición de justicia a la labor burocrática que los trabajadores desempeñan en caso de que sean violados sus derechos como trabajadores; en el cual se podrá observar los distintos aspectos de su conformación.

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

II. Objetivo del Manual de Organización.

Servir como instrumento de comunicación, orientación y de trabajo para las personas servidoras públicas de la Junta de Arbitraje; y personal de nuevo ingreso, así como de consulta para la ciudadanía en general, respecto a las funciones, responsabilidades, y líneas jerárquicas de cada cargo o puesto de trabajo de cada una de las áreas administrativas que integran a la Junta, cuyo cumplimiento contribuyen a procurar una pronta y expedita impartición de la Justicia al trabajo burocrático, tratándose de los tres poderes del estado, entidades paraestatales y, órganos constitucionales autónomos del Estado, así como quinientos sesenta y nueve Ayuntamientos del Estado.

Antecedentes históricos.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 en su artículo 123, se establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; y en 1970 se promulga la Ley Federal del Trabajo; en donde se establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones, con el objetivo de que la relación laboral sea justa y equitativa.

Logrando con mejores garantías y derechos de las personas trabajadoras tras largos años de lucha por conquistar ese anhelo ideal de justicia, fue hasta el 18 de agosto de 1931 cuando se entregó al Ejecutivo, publicándose en el Diario Oficial del 28 de agosto de ese mismo año y entrando en vigencia a partir de su publicación; fue hasta el 1º de mayo de 1970 que sufre la primera reforma, con excepción de los artículos 75 y 87 entrando en vigor el día 1º de julio de 1970, y el artículo 80 que entró en vigor el día 1º de septiembre de 1970, Esta última también fue abrogada al entrar en vigor el decreto 32 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo Publicada el 2 de julio de 2019.

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

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

Es así que al crearse la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado, el veintiocho de diciembre de mil novecientos noventa y tres, surge la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, cuya estructura orgánica es validada hasta el mes de diciembre del año dos mil diez y contó con su primer Reglamento Interno, el veintitrés de mayo del dos mil dieciséis, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial, el cual ha sido actualizado y publicado en el Periódico Oficial, el veinticinco de enero del año dos mil veinticinco, tribunal laboral que es competente para conocer de los conflictos que se susciten entre los Organismos Públicos Descentralizados y sus Empleados.

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

III. Marco jurídico.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial el 5 febrero de 1917.
Última reforma Publicada en el Diario Oficial el 17 de marzo del 2025.

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

Ley de Amparo, reglamentaria de los Art. 103 y 107.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril del 2012.
Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 junio del 2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2015.
Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril del 2024.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992.
Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Constitución Promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922.
Última reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 12 de noviembre de 2024.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 12 de octubre del 2024.

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

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, 31 de diciembre de 2024.

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

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 1 de abril de 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 30 de noviembre de 2010.
Última reforma Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 02 de noviembre de 2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 20 de marzo de 2025.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 1 de junio de 1996.
Última reforma Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 12 de julio de 2023.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 11 de noviembre de 2023.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 06 de julio de 2024.

Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 14 de octubre de 2023.

Código.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 26 de diciembre de 2020.

Normatividad.

Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 22 de febrero de 2024.

Reglamento.

Reglamento Interno de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 25 de enero del 2025.

Acuerdos.

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

Código de Conducta.

Código de Conducta de Observancia y Aplicación General para el Personal de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
Validado por la Subsecretaría de la Contraloría Social y Transparencia el 21 de julio del 2023, según oficio SHTFP/SCST/0236/2023.

IV. Misión y visión.

Misión.

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

Visión.

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

V. Estructura orgánica.

1. Presidente.

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

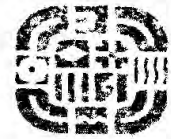
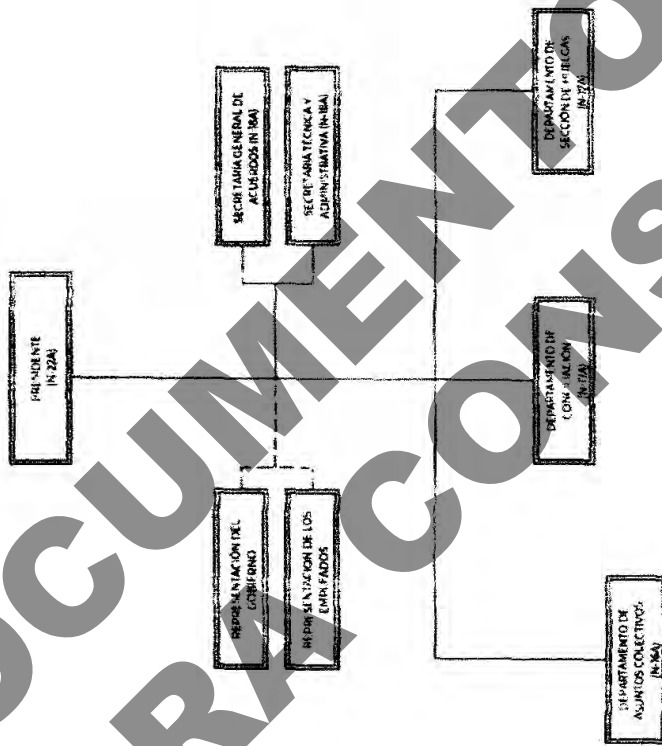
A Representación del Gobierno.

B Representación de los Empleados.

1. Organigrama general.



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



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

AUTORIZO: SECRETARÍA DE ASISTENCIA
C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2027
Por delegación de facultades otorgadas a su favor por el C. Gobernador
Constitucional, para actuar en nombre del Estado de Oaxaca.

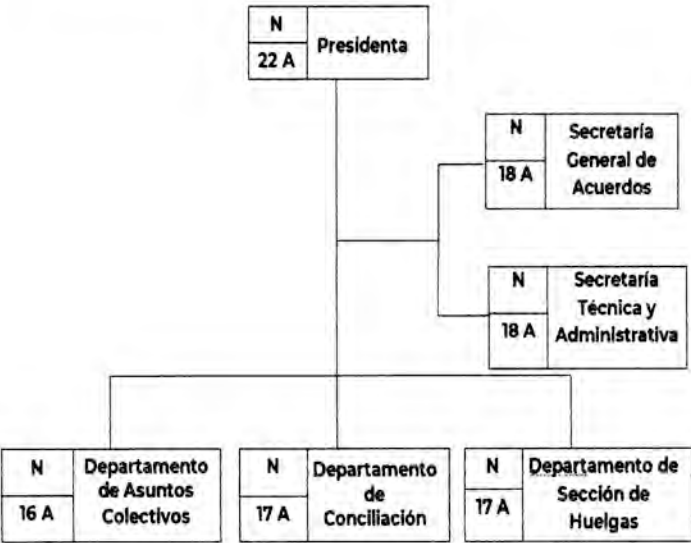
VANDO
C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DICTAMINO PRESUPUESTALMENTE
MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ
SECRETARÍA DE FINANZAS

TITULAR
LIC. CECILIA ANA LILIA BAÑOS TERRONES

SEPTIEMBRE DE 2023

2. Organigrama específico.



- Requerir a las áreas administrativas de la Junta de Arbitraje informes mensuales sobre el estado que guardan el área de su responsabilidad y de los asuntos que encomiende;
- Exhortar y requerir a los representantes del Gobierno y Sindicato se conduzcan con apego al marco normativo, para el buen funcionamiento de la Junta;
- Dictar las medidas pertinentes para que las áreas administrativas den cumplimiento a los principios que rigen el proceso laboral burocrático;
- Vigilar que el personal administrativo de la Junta de Arbitraje, apegue sus actuaciones a lo dispuesto en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Código de Conducta, y
- Las demás que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Consejera o Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
14	42	56

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría General de Acuerdos.	Vigilar actividades y asuntos jurídicos.			X
	Secretaría Técnica y Administrativa.	Acordar la autorización de las actividades administrativas de la Junta de Arbitraje.			X
	Secretaría de Administración.	Coordinar la administración del capital humano, recursos materiales y tecnológicos de la Junta de Arbitraje.	X		
Externas	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado.	Acordar y determinar estrategias para la aplicación de la justicia laboral burocrática.		X	

VII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
Puesto: Presidenta o Presidente
Superior Inmediato: Consejera o Consejero Jurídico
Área de adscripción: Presidente
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza
2. Objetivo: Impartir Justicia laboral burocrática a los empleados de los tres Poderes del Estado; así como a los Ayuntamientos del Estado y sus empleados, dirigiendo, vigilando y resolviendo los conflictos individuales y colectivos que se susciten entre ellos y sus sindicatos, los conflictos intersindicales y la cancelación de su registro, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Junta de Arbitraje.
3. Funciones: • Impartir Justicia Burocrática garantizando la paz, seguridad y justicia social en el Estado de Oaxaca; • Presidir y representar a la Junta, ante las instancias judiciales y administrativas competentes; • Conocer y decidir los asuntos derivados de los conflictos burocráticos sometidos a su jurisdicción; • Promover la conciliación para alcanzar acuerdos sin necesidad de juicio o para concluir éste; • Vigilar dentro del ámbito de su competencia, la aplicación de las medidas necesarias para atender con prontitud y prelación a las personas en condición de vulnerabilidad; • Coordinar con el personal jurídico y administrativo, el desahogo de las audiencias y/o comparecencias en los procesos burocráticos de acuerdo a las necesidades de servicio y/o que para tal efecto determina la Ley; • Vigilar que los proyectos de laudo se formulen a la Ley del Servicio Civil aplicable, con apreciación a conciencia de los hechos y estudio pormenorizado de las pruebas; • Dirigir por conducto de sus áreas administrativas la ejecución pronta y expedita de los laudos y/o convenios celebrados; • Vigilar los procedimientos para procesales o voluntarios en su seguimiento, resolución y cumplimiento respectivamente; • Emitir las constancias que constituyan un delito por parte de la persona trabajadora o parte patronal al Ministerio Público en los casos que para tal efecto establece la Ley; • Vigilar el cumplimiento de los exhortos por conducto de sus áreas administrativas; • Conocer y resolver de las providencias cautelares solicitadas por la parte trabajadora o patronal a efecto de garantizar sus derechos; • Nombrar y remover libremente al personal de la Junta de Arbitraje;

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales: Derecho burocrático laboral y derecho laboral.
Habilidades: Comunicación efectiva, aprendizaje continuo, trabajo bajo presión, y en equipo, interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica jurídica, toma de decisiones, solución de problemas, planeación estratégica, manejo de personal y de control interno.
Actitudes: Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, eficacia, eficiencia, confianza, proactividad y respeto.

1. Nomenclatura: Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Puesto: Secretaria o Secretario General de Acuerdos
Superior Inmediato: Presidenta o Presidente
Área de adscripción: Presidente
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo: Vigilar el correcto desarrollo de los juicios a través de la detección y atención de irregularidades de los asuntos jurídicos laborales que se presenten para cumplir los plazos y procedimientos establecidos en las leyes y normatividades aplicables, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Junta de Arbitraje.

3. Funciones: • Dirigir las actividades necesarias para la tramitación y seguimiento de los procedimientos burocráticos por parte de las áreas administrativas de la Junta, en el ámbito de su competencia; • Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, las medidas necesarias para evitar retrasos en la atención de personas en condición de vulnerabilidad relacionadas con los procedimientos burocráticos individuales o colectivos, cumplimiento de laudos y/o convenios; • Emitir el informe relacionado con la observancia a los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y acceso a la información pública dentro del ámbito de su competencia; • Vigilar que el personal administrativo a su cargo, ajuste su actuar a lo dispuesto en Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Código de Conducta de Observancia y Aplicación General para el Personal de la Junta de Arbitraje y Reglamento Interno; • Informar a la Secretaría o Secretario Técnico de las faltas administrativas cometidas por el personal a su cargo; • Tramitar los exhortos, requisitorias y colaboraciones que reciba la Junta, observando las formalidades procesales correspondientes;
--

- Revisar el estatus de los expedientes individuales auxiliándose de las áreas administrativas y jurídicas para gestionar el impulso de los mismos, de acuerdo a la Ley;
- Administrar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los amparos que se promuevan contra resoluciones o sentencias definitivas, de conformidad con la Ley de Amparo y a través del área administrativa correspondiente;
- Expedir copias certificadas de registros y actuaciones procesales a las personas interesadas y parte en los asuntos competencia de la Junta de Arbitraje;
- Proponer a la Presidenta o Presidente la capacitación y adiestramiento del personal en materia jurídica y administrativa;
- Informar diariamente la correspondencia que recibe la Junta de Arbitraje, especialmente los casos que demanden urgente atención, a la Presidenta o Presidente;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de la Junta, para que se encuentren vigentes de acuerdo a las disposiciones legales;
- Informar periódicamente a la Presidenta o Presidente de los recursos existentes en la caja de valores, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente.	Recibir instrucciones y remitir informes.			X
	Secretaría Técnica y Administrativa.	Coordinar, organizar y modernizar los sistemas de trabajo.		X	
	Departamento de Conciliación.	Coordinar la tramitación de los asuntos de conciliación.		X	
	Departamento de Sección de Huelgas.	Coordinar la tramitación de asuntos de huelga.		X	
	Departamento de Asuntos Colectivos.	Coordinar la tramitación de los asuntos colectivos.		X	
Externas	Tribunales Colegiados, Juzgados de Distrito, Juntas Federales Laborales, Poder Judicial del Estado y Juntas Locales Laborales y/o Especiales.	Coadyuvar en la aplicación de la justicia laboral burocrática.			X

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Derecho burocrático laboral y derecho laboral.	
Habilidades:	
Comunicación efectiva, aprendizaje continuo, trabajo bajo presión, y en equipo, interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica jurídica, toma de decisiones, solución de problemas, planeación estratégica, manejo de personal y de control interno.	
Actitudes:	
Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, eficacia, eficiencia, confianza, proactividad y respeto.	

1. Nomenclatura: Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Puesto: Secretaría o Secretario Técnico y Administrativo
Superior inmediato: Presidenta o Presidente
Área de adscripción: Presidente
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:	
Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, con apego a las leyes y normatividades aplicables realizando las acciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Junta de Arbitraje.	

3. Funciones:	
• Dirigir las acciones necesarias para la planeación y programación presupuestaria del ejercicio, control y seguimiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Junta de Arbitraje; • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia recursos humanos, financieros y presupuestales, que se encuentren vigentes;	

- Gestionar mesas de trabajo para formular propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de la Junta de Arbitraje relativas a la creación, reorganización, fusión y cancelación de áreas administrativas de acuerdo a las necesidades del servicio;
- Analizar las cargas de trabajo de las áreas administrativas de la Junta de Arbitraje con la finalidad de optimizar los recursos humanos y materiales de acuerdo al presupuesto asignado;
- Plantear mecanismos y/o programas orientados a la simplificación y logro de metas y objetivos planteados el programa operativo anual;
- Autorizar y controlar el registro e inventarios y uso de bienes muebles asignados a las áreas administrativas de la Junta de Arbitraje, en el sistema de Inventarios de la Administración Pública Estatal que se encuentre en vigor;
- Supervisar la integración de la información necesaria para el trámite de nombramientos, licencias, altas bajas y de más movimientos del personal de la Junta de Arbitraje, requerida por la Secretaría de Administración y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- Proponer a la Presidenta o Presidente un catálogo de cursos y talleres, derivado de un diagnóstico de necesidades de las Áreas Administrativas;
- Vigilar el cumplimiento y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones solicitadas por las instancias de fiscalización federales y estatales;
- Formular y someter a consideración de la Presidenta o Presidente de la Junta de Arbitraje, la calendarización del presupuesto autorizado por la Secretaría de finanzas;
- Coordinar la captura de requerimientos de materiales y servicios necesarios para la Junta de Arbitraje, en el sistema vigente para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme al presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas;
- Controlar el respaldo de los expedientes del personal adscrito y demás documentación oficial generada en la Secretaría Técnica y Administrativa de la Junta de Arbitraje;
- Operar y controlar los sistemas gubernamentales de contabilidad y control presupuestal establecidos por la Secretaría de Finanzas, para la generación de los estados financieros y asimismo remitirlos a la unidad responsable de la Junta de Arbitraje;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Técnica y Administrativa, previa solicitud efectuada por la parte interesada;
- Fungir como enlace ante el órgano correspondiente, de acuerdo a las facultades de la Secretaría Técnica y Administrativa, para el cumplimiento de programas, metas y objetivos de la Junta de Arbitraje, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	51	55

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente.	Acordar y determinar estrategias para la correcta operación de la Junta de Arbitraje.			X
	Secretaría General de Acuerdos.	Tomar acuerdos.		X	
Externas	Secretaría de Administración.	Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales y la administración de bienes muebles e inmuebles de la Junta de Arbitraje.		X	
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.	Coordinar los asuntos relacionados con el presupuesto, los recursos humanos, materiales, estadísticas y cumplimiento de metas.			X
	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Proporcionar información necesaria para el seguimiento y evaluación del gasto público.		X	

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración, contabilidad gubernamental, finanzas, control presupuestal y recursos humanos.	

Habilidades:	
Trabajo en equipo, manejo de personal, facilidad de palabra, toma de decisiones en la solución de problemas, comunicación, planeación estratégica y manejo de paquetería Office.	

Actitudes:	
Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, eficacia y eficiencia, confianza, proactividad y respeto.	

1. Nomenclatura: Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Asuntos Colectivos.
Superior inmediato: Presidenta o Presidente
Área de adscripción: Presidente
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Conocer los conflictos colectivos que surjan entre el Sindicato y los Poderes del Estado; el Sindicato y el Ayuntamiento; así como los conflictos intersindicales y llevar a cabo el registro y la cancelación del Sindicato, con apego a la Ley de la materia, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Junta de Arbitraje.

3. Funciones:

- Atender los juicios jurisdiccionales de naturaleza colectiva, como los procedimientos de elección de directivas sindicales, estipulaciones y/o sanciones sindicales que limiten el derecho a votar o ser votado, omisión de fijación de condiciones generales de trabajo, terminación colectiva de las relaciones de trabajo y violación a derechos fundamentales en materia colectiva;
- Vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- Actualizar el registro de las organizaciones sindicales a fin de contar con su representación sindical vigente;
- Proponer los procedimientos relativos a la toma de nota, así como los correspondientes al depósito de condiciones generales de trabajo, reglamentos, movimientos escalafonarios y tabuladores;
- Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos formulados por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, y Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- Establecer cooperación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal para la atención de los asuntos de naturaleza colectiva;
- Atender las conciliaciones colectivas designadas por la Presidenta o Presidente y;
- Las demás que señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente.	Recibir instrucciones y remitir informes.			X
	Secretaría General de Acuerdos	Dar fe de los documentos y acuerdos que se generen de los asuntos colectivos	X		
Externas	Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Coadyuvar o cumplimentar juicios de amparo	X		

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

Derecho burocrático laboral y derecho laboral.

Habilidades:

Comunicación efectiva, aprendizaje continuo, trabajo bajo presión, y en equipo, interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica jurídica, toma de decisiones, solución de problemas, planeación estratégica, manejo de personal y de control interno.

Actitudes:

Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, eficacia, eficiencia, confianza, proactividad y respeto.

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

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Conciliación

Superior inmediato: Presidenta o Presidente

Área de adscripción: Presidente

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Conducir y desahogar conciliación extra jurisdiccional y, jurisdiccional que soliciten dentro de los procedimientos burocráticos los Poderes del Estado o sus empleados, los Ayuntamientos o sus trabajadores, Órganos Autónomos o sus empleados y entidades Paraestatales o sus empleados, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Junta.

3. Funciones:

- Vigilar durante la conciliación el respeto a los derechos irrenunciables del trabajador;
- Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad;
- Atender con equidad y respeto a los interesados a fin de que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos;
- Proponer la conciliación entre las partes, a través de convenios a fin de resolver el conflicto laboral;
- Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación, para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación, a fin de resolver el conflicto laboral;
- Realizar exhortos a las partes para que presenten fórmulas de arreglo a fin de lograr la celebración de convenios al conflicto laboral;
- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar las formas más adecuadas para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos;
- Elaborar el acta en la que se certifique la celebración de la audiencia de conciliación, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- Vigilar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los empleados;
- Atender las conciliaciones individuales designadas por la Presidenta o Presidente y;
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente.	Recibir instrucciones y remitir informes.			X
	Secretaría General de Acuerdos.	Dar fe de los documentos y acuerdos que se generen en los procesos de conciliación		X	
Externas	No aplica	No aplica			

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

Derecho burocrático laboral y derecho laboral.

Habilidades:

Comunicación efectiva, aprendizaje continuo, trabajo bajo presión, y en equipo, interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica jurídica, toma de decisiones, solución de problemas, planeación estratégica, manejo de personal y de control interno.

Actitudes:

Compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, eficacia, eficiencia, confianza, proactividad y respeto.

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

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Sección de Huelgas.

Superior inmediato: Presidenta o Presidente

Área de adscripción: Presidente

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Proteger y reconocer la libertad de coalición de los trabajadores en la suspensión temporal del trabajo decretada en la forma y términos que establece la normatividad en la materia, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Junta de Arbitraje.

3. Funciones:

- Preparar informes para la Presidenta o Presidente sobre el emplazamiento a huelga a fin de que tome decisiones informadas;
- Mantener un registro actualizado de los emplazamientos a huelga para tener una visión general e histórica de los conflictos colectivos y un control y seguimiento oportuno;
- Analizar los procedimientos de emplazamiento a huelga para determinar y resolver su procedencia;
- Gestionar el trámite de los procedimientos de emplazamiento a huelga de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en la Ley para garantizar su resolución oportuna;
- Identificar oportunidades para promover la conciliación entre las partes en el emplazamiento a huelga para evitar conflictos colectivos;
- Establecer comunicación con las partes involucradas en el emplazamiento a huelga para entender sus necesidades y solicitudes;
- Diseñar y proponer estrategias de conciliación para resolver los conflictos colectivos de manera pacífica y lograr la paz social;

- Recibir instrucciones e informar la atención y seguimiento de los procedimientos de naturaleza colectiva;
- Registrar los juicios de amparo relacionados con el ámbito de su competencia para mantener un control y seguimiento oportuno;
- Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos formulados sobre los juicios de amparo por los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados, y Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- Atender las conciliaciones en el emplazamiento a huelga designadas por la Presidenta o Presidente, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Presidente.	Recibir instrucciones y remitir informes.			X
Externas	No aplica	No aplica			

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

Derecho burocrático laboral y derecho laboral.

Habilidades:

Comunicación efectiva, aprendizaje continuo, trabajo bajo presión, y en equipo, interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica jurídica, toma de decisiones, solución de problemas, planeación estratégica, manejo de personal y de control interno.

Actitudes:

Liderazgo, compromiso, flexibilidad laboral, innovación, iniciativa, eficacia, eficiencia, confianza, proactividad y respeto.

VIII. Directorio.**Lic. Cecilia Ana Lilia Baños Terrones**

Presidenta
Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11375
ceciliabanos@oaxaca.gob.mx

Lic. Fabiola Dávila Cruz

Secretaría General de Acuerdos.
Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11377
fabiola.davila@oaxaca.gob.mx

Lic. Imeldo Clemente Jiménez

Secretario Técnico y Administrativo.
Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11378
imeldo.clemente@oaxaca.gob.mx

Lic. Penélope Erenize Spindola Flores

Jefa del Departamento de Asuntos Colectivos
Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11399
penelope.spindola@oaxaca.gob.mx

VACANTE

Jefa del Departamento de Conciliación
Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11396

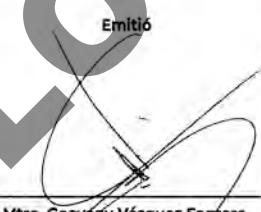
Lic. Ana Leticia Cervantes Cruz

Jefa del Departamento de Sección de Huelgas
Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo K11.5
Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas Edificio 4,
Primer nivel, Tlaxiácat de Cabrera, Oaxaca. C.P.68270
Tel. Conmutador 951 501-50 00 Ext. 11396
ana.cervantes@oaxaca.gob.mx

IX. Exhorto

Es responsabilidad de las personas Servidoras Públicas de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la ley Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Foja de firmas.

Vo. Bo.	Emitió
 Lic. Cecilia Ana Lilia Baños Terrones. Presidenta de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.	 Mtro. Geovanny Vásquez Sagrero. Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.

Validó  C.P. Noel Hernández Rito. Secretario de Administración.
--

Área administrativa responsable de elaboración: Presidente, Secretaría General de Acuerdos y la Secretaría Técnica y Administrativa.

Día	Mes	Año
24	Marzo	2025

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