

# 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., ENERO 25 DEL AÑO 2025.

No. 4

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD

**REGLAMENTO INTERNO.-** DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD.....**PÁG. 2**

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

**REGLAMENTO INTERNO.-** DE LA JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 8**

le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

**TÍTULO QUINTO  
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Las disposiciones del presente Reglamento prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o de menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable del Estado de Oaxaca, publicado el 11 de noviembre de 2022, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los seis días del mes de diciembre del dos mil veinticuatro.

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

**INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ.**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

**EL SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN**

**LICENCIADO JOSÉ DE JESÚS  
ROMERO LÓPEZ**

**CONTADOR PÚBLICO NOEL  
HERNÁNDEZ RITO**

**EL CONSEJERO JURÍDICO DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO**

**LA SECRETARIA DE MEDIO  
AMBIENTE, BIODIVERSIDAD,  
ENERGÍAS Y SOSTENIBILIDAD.**

**MAESTRO GEOVANY VÁSQUEZ  
SAGRERO**

**DOCTORA KARIME LINDA HARP**

Las presentes firmas corresponden al Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.

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

**CONSIDERANDO**

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

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

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

La Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca contará con el mecanismo alternativo de solución de conflictos denominado conciliación, que se rige bajo los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad, la cual puede peticionarse a través de una solicitud a la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca ya sea extra jurisdiccional o, jurisdiccionalmente en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes de dictarse la resolución respectiva.

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

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

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

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

- I. **Áreas Administrativas:** Todas aquellas Secretarías, Departamentos y demás que conforman la estructura orgánica de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca;
- II. **Gobernadora o Gobernador del Estado:** A la persona titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- III. **Junta:** La Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca;
- IV. **Ley:** La Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado;
- V. **Presidenta o Presidente:** A la persona titular de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca;
- VI. **Secretaria o Secretario General:** A la persona encargada de la Secretaría General de Acuerdos de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
- VII. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Archivos para Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable en la materia; y
- VIII. **Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

**Artículo 4.** Las personas titulares de las áreas administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA**

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Junta contará con las áreas administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

**1. Presidente.**

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

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

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

**TÍTULO TERCERO  
DE LAS FACULTADES**

**CAPÍTULO I  
DEL PRESIDENTE**

**Artículo 7.** La Junta contará con una Presidenta o Presidente, quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales, judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, federal, estatal o municipal;
- II. Otorgar poder legal a la persona titular del área administrativa para que la o lo represente ante cualquier autoridad, persona física o moral;
- III. Dirigir y supervisar el funcionamiento y las actividades de los departamentos, Áreas Administrativas de la Junta, dictando en su caso las medidas conducentes para corregir cualquier anomalía;
- IV. Designar y habilitar por necesidades de servicio al personal jurídico y administrativo necesario, para el mejor desempeño de la Junta;
- V. Asignar la adscripción del personal de la Junta para su mejor funcionamiento;
- VI. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales de la Junta;
- VII. Evaluar por conducto de la Secretaria o Secretario General y Secretaria o Secretario Técnico y Administrativo, las funciones y actividades de las áreas administrativas de la Junta;
- VIII. Definir los estándares de productividad de servicio del personal jurídico y administrativo de la Junta;
- IX. Celebrar convenios de colaboración con los órganos jurisdiccionales, judiciales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, federal, estatal o municipal;
- X. Delegar las funciones de carácter administrativo que considere convenientes a la Secretaria Técnica y Administrativa;
- XI. Instruir se guarde el orden y la disciplina del personal de la Junta por conducto de las Áreas Administrativas;
- XII. Determinar las medidas disciplinarias conducentes a las servidoras o servidores públicos de la Junta, en los términos legales conducentes;
- XIII. Dirigir y supervisar la atención a las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización;
- XIV. Informar de las faltas y anomalías en que incurran los Representantes de Gobierno y Sindicato, a las instancias correspondientes, y
- XV. Delegar al Departamento de Conciliación el trámite de la solicitud de conciliación extra jurisdiccional;

XVI. Designar y habilitar a las personas titulares de las Áreas Administrativas para realizar actos de conciliación cuando por las necesidades del servicio así lo amerite;

XVII. Proporcionar a las autoridades en los tres niveles de gobierno los informes que en términos de Ley le requieran;

XVIII. Presidir las Audiencias de Conciliación que se celebren en el procedimiento individual y colectivo, así como habilitar a la persona titular del área administrativa de la Junta que él o ella determine para ese fin, y

XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta en el ámbito de su competencia;

**Artículo 8.** La Secretaria General de Acuerdos, contará con una Secretaria o Secretario General, quien dependerá directamente de la Presidenta o Presidente, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales en los asuntos de la competencia de la Junta;
- II. Dirigir el funcionamiento de la oficina de partes, dando cuenta diariamente a la Presidenta o Presidente de los asuntos que se reciban, para su asignación y despacho;
- III. Acordar con la Presidenta o Presidente la atención de los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- IV. Someter a la aprobación de la Presidenta o Presidente las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas;
- V. Emitir los acuerdos y suscribir los oficios, exhortos o despachos de los asuntos que se tramitan en la Junta en cumplimiento a los acuerdos respectivos y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Junta, incluidos los de los medios electrónicos, previa solicitud de parte interesada o requerimiento de autoridad competente;
- VII. Informar de inmediato a la Presidenta o Presidente de los casos que demanden urgente solución, así como aquellos que tengan un impacto jurídico y social que requieran atención inmediata;
- VIII. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de las instancias competentes que requieran información relacionada con asuntos de la Junta;
- IX. Proponer a la Presidenta o Presidente los proyectos de reglamentos, manuales de organización y procedimientos, y demás instrumentos y lineamientos requeridos a la Junta por la Dirección de Modernización Administrativa de la Secretaría de Administración;
- X. Coordinar el apoyo oportuno de los trámites, informes, certificaciones, resoluciones y demás actos inherentes a los juicios de amparo;
- XI. Supervisar los incidentes de inexecución de sentencia, para comunicar a la Presidenta o Presidente las posibles irregularidades en el procedimiento;
- XII. Actualizar la base datos, que permita conocer el resultado de los procedimientos jurisdiccionales por periodos determinados;
- XIII. Controlar la caja de valores de la Junta, debiendo mantener actualizados los registros correspondientes;
- XIV. Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia;
- XV. Informar a la Presidenta o Presidente y a la Secretaria Técnica y Administrativa de las faltas en el orden y disciplina en que incurra el persona a su cargo;
- XVI. Informar periódicamente a la Presidenta o Presidente acerca de los resultados alcanzados en la Secretaria General de Acuerdos a su cargo y de las demás áreas administrativas;
- XVII. Fungir como enlace de la Junta para coordinar actividades, atender requerimientos, participando y apoyando en la atención de los asuntos propios de su cargo;

XVIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Presidenta o Presidente, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 9.** La Secretaría Técnica y Administrativa contará con una Secretaria o Secretario Técnico, quien dependerá directamente de la Presidenta o Presidente, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, asignados a la Junta, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos, financiera y presupuestal;
- III. Proponer a la Presidenta o Presidente, en coordinación con la Secretaria o Secretario General las modificaciones a la estructura orgánica de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. Desarrollar en coordinación con la Secretaria o Secretario General, estrategias enfocadas a modernizar los sistemas de trabajo y productividad, para proponerlos a la Presidenta o Presidente;
- V. Administrar los bienes de la Junta, a través del Sistema de Inventarios de la Administración Pública Estatal que se encuentre en vigor;
- VI. Gestionar y tramitar, los nombramientos, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Junta, previa autorización de la Presidenta o Presidente y de conformidad con las disposiciones normativas aplicable;
- VII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente, en la elaboración del Programa Anual de Capacitación;
- VIII. Coadyuvar en la aplicación de los programas y sistemas de evaluación que realizan a la Junta, a las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar la atención a las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización;
- X. Gestionar el suministro de materiales y servicios para la operación de la Junta y conforme al presupuesto asignado en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a cargo de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XI. Coordinar con las diversas Dependencias y Entidades, los asuntos relacionados con el presupuesto, los recursos humanos, materiales y cumplimiento de metas y objetivos;
- XII. Administrar y resguardar los expedientes y todo tipo de control administrativo que se generan en la Secretaría Técnica y Administrativa de la Junta;
- XIII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente en las funciones que la Ley le confiere para el cuidado del orden y disciplina del personal de la Junta, levantando actas circunstanciadas de hechos o administrativas que puedan constituir causas de responsabilidad del personal;
- XIV. Elaborar periódicamente y entregar a las Dependencias correspondientes los reportes financieros de la Junta;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Técnica y Administrativa, incluidos los que se expidan en medios electrónicos;
- XVI. Coordinar actividades como enlace de la Junta para atender requerimientos, participando y apoyando en la atención de los asuntos propios de su encargo y;
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Presidenta o Presidente, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 10.** El Departamento de Asuntos Colectivos, contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Presidenta o Presidente y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, vigilar y ejecutar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- II. Procurar y promover la conciliación de los asuntos colectivos a su cargo;

III. Acordar los convenios de condiciones generales de trabajo, presentados ante la Junta;

IV. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que requieran los asuntos de su competencia y vigilar que aquellas sean debidamente firmadas, notificadas y, en su caso, engrosadas a los diferentes expedientes;

V. Admitir y dar seguimiento al trámite de registro de sindicatos;

VI. Acordar la toma de nota del comité ejecutivo de los sindicatos, altas y bajas de sus miembros y modificaciones a sus estatutos, y

VII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Presidenta o Presidente, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 11.** El Departamento de Conciliación contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Presidenta o Presidente, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Procurar y promover la conciliación entre las partes en todas las fases del procedimiento individual;
- II. Proponer a las partes opciones de solución a fin de resolver conflictos individuales;
- III. Dar cuenta del convenio que da por concluido un conflicto individual, a la Presidenta o Presidente para su aprobación;
- IV. Informar a la Presidenta o Presidente de los resultados de las conciliaciones que se le encomiende, así como de los convenios a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda;
- V. Levantar las diligencias de los asuntos en los que las partes no lleguen a la conciliación, y
- VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Presidenta o Presidente, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 12.** El Departamento de Sección de Huelgas, contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Presidenta o Presidente, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar cuenta a la Presidenta o Presidente, respecto de los emplazamientos a huelga que se presenten;
- II. Atender y tramitar los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- III. Procurar y promover la conciliación entre las partes en el emplazamiento a huelga;
- IV. Tramitar y rendir informes en los juicios de amparo, relativos al ámbito de su competencia, y
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Presidenta o Presidente, en el ámbito de su competencia.

#### TÍTULO CUARTO

#### ACTOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 13.** Las personas servidoras públicas de la Junta, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 14.** Las personas interesadas afectadas por los actos, procedimientos y resoluciones de naturaleza administrativa, dictados por las áreas administrativas de la Junta, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

##### CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 15. La Secretaría General de Acuerdos es la responsable de la Unidad de Transparencia, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Junta, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en los términos previstos en el régimen de transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Junta;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Junta se encuentre debidamente actualizada por las diferentes Áreas Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Coordinar con las Áreas Administrativas correspondientes, la actualización periódica de la información contenida en la plataforma nacional de transparencia que corresponda a la Junta;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la clasificación de la información de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Junta y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y
- IX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables, este Reglamento y las que le confiera la Presidenta o Presidente, en ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO  
SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

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

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

Artículo 18. Las personas titulares de las áreas administrativas de la Junta, en sus ausencias temporales, serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

Artículo 19. A falta definitiva de la Presidenta o Presidente, hasta en tanto no se designe a persona titular, la Gobernadora o Gobernador del Estado podrá habilitar a una persona servidora pública de la Junta o nombrar una Encargada o Encargado de Despacho, de conformidad con el artículo 29, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Artículo 20.- Durante la tramitación de los juicios, la Presidenta o Presidente podrá ser sustituido por la persona servidora pública del área administrativa que ella o él designe, pero intervendrá personalmente en la votación de las resoluciones de competencia, personalidad, nulidad de actuaciones, en el caso en que para continuar el trámite del juicio sea necesaria promoción del empleado y éste no la haya efectuado y cuando se trate de conflictos colectivos.

TRANSITORIOS

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

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

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

Dado en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

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

ING. SALOMÓN JARA CRUZ.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ.

C.P. NOÉL HERNÁNDEZ RITO.

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

MAESTRO GEOVANY VÁSQUEZ SAGRERO.

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

LICENCIADA CECILIA ANA LILIA BAÑOS TERRONES.

Las firmas corresponden al Reglamento Interno de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca. -----



PERIÓDICO OFICIAL



**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 INSERCIONES 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 INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.