

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE OAXACA.

MARZO 2019.

ÍNDICE.

	PÁG.
I.- INTRODUCCIÓN.	3
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.	4
III.- BASE LEGAL.	5-6
IV.- FACULTADES Y OBLIGACIONES.	6-7
V.- OBJETIVO GENERAL.	7
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.	7-8
VII.- ORGANIGRAMA.	8
VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO.	9-18
IX. DIRECTORIO.	18-20

I.- INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en base a los lineamientos establecidos dentro del Programa de Trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado (Oaxaca), mismo que fue presentado a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental mediante segunda sesión ordinaria del Comité de Control Interno de la Junta con fecha catorce de septiembre de dos mil dieciocho; y tiene como objetivo fundamental brindar una visión integral y acertada de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, así como a la Ley que fundamenta su existencia, su origen normativo, atribuciones, estructura orgánica y los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran

La existencia de este tribunal laboral, que se fundamenta en la fracción XX del artículo 123 constitucional; de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, le corresponde el conocimiento y resolución de los conflictos laborales dentro de su Jurisdicción Territorial y tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, estableciendo las facultades, obligaciones y atribuciones de los servidores públicos que la conforman, fundamentando la importancia de coordinar y evaluar los procesos de las actividades que desarrollan las Unidades de la Secretaría del Trabajo.

Mediante este documento, se busca, poner a disposición de los funcionarios y empleados de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, un instrumento confiable de consulta y apoyo para el desarrollo de sus funciones.

Este manual estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica, o reasignación de funciones al interior de las áreas que la integran.

II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 17 de Octubre de 2016, fueron publicadas nuevas reformas al: Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el cual, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje no sufrió cambio.

Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje fueron creadas inicialmente el 10 de octubre de 1918, mediante la publicación de la Ley Número 48 que establece la Junta Central de Conciliación y Arbitraje y Juntas Municipales de Conciliación, en el Boletín Oficial del Estado Número 45, Tomo VII; para la solución de todos los conflictos y diferencias que surgieran entre los patrones y trabajadores con motivo del contrato de trabajo y aplicación de la Ley relativa.

El 1º. de Mayo de 1970 nace una nueva Ley Federal del Trabajo, que en sus Artículos 622 y 9º, Transitorio establece la obligación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de los Gobernadores de los Estados de reorganizar las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

En años recientes ha sido indispensable la revisión y actualización de la organización interna de la Junta, con el propósito de ser eficiente en la impartición de justicia laboral de manera pronta y expedita, desahogando la carga excesiva de trabajo apegándose a los tiempos y formas de racionalidad y disciplina presupuestales emitidos por el Ejecutivo del Estado; por ello, modificó su composición creando Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje en las diversas regiones del Estado de Oaxaca, teniendo como resultado la creación de tres Juntas foráneas, ubicadas en Santa María Huatulco, San Juan Bautista Tuxtepec y Santo Domingo Tehuantepec; como una estrategia de fortalecimiento y procuración de justicia, a fin de acercar estos servicios en donde se presenten conflictos laborales.

Es así que, en el Estado de Oaxaca la Junta Local de Conciliación y Arbitraje fue creada con el propósito de conocer y resolver los conflictos laborales colectivos e individuales que le competen dentro de su jurisdicción y hacer cumplir los laudos dictados por las Juntas y las resoluciones pronunciadas por los tribunales federales en el orden laboral, por lo que, desde entonces, ha pugnado por ofrecer un servicio acorde a los tiempos y necesidades de la sociedad, respetando los lineamientos consignados en el artículo 123, Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que le impulso la responsabilidad de dirimir y resolver las divergencias obrero-patronales.

III.- BASE LEGAL.

- a) Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Diario oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- c) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne 04 de abril de 1922, sus reformas y adiciones.

- d) Ley Federal de Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, el 01 de abril de 1970 y sus reformas o adiciones.
- e) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- f) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- g) Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- h) Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca.
- i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- j) Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2018.
- k) Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- l) Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos.
- m) Reglamento de seguridad e Higiene en el Trabajo de los Servidores.

- n) Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y organismos auxiliares.

IV.- FACULTADES Y OBLIGACIONES.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. TITULO SEXTO DEL TRABAJO Y DE LA PREVISIÓN SOCIAL.

Artículo 123.- toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil: al efecto; se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

A. Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos y de una manera general todo contrato de trabajo:

(.... .)

XX. las diferencias o los conflictos entre el capital y el trabajo se sujetarán a la decisión de una Junta de Conciliación y Arbitraje, formada por: igual número de representantes de los obreros y de los patronos y uno del gobierno.

XXXI. La aplicación de las leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones...

LEY FEDERAL DEL TRABAJO CAPITULO XIII JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

Artículo 621.- Las Juntas Locales de Conciliación Artículo 621.- Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje funcionaran en cada una de las Entidades Federativas. Les corresponde conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA. CAPITULO II DE LAS DEPENDENCIAS.

Artículo 46. A la secretaria de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

(... .)

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado y Sus Trabajadores.

V.- OBJETIVO GENERAL.

Tramitar y resolver los conflictos de trabajo, que se susciten entre los trabajadores y patrones, solo entre aquellos o solo entre estos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas y de acuerdo con su competencia jurídica y territorial.

Así como emitir resoluciones en cuanto a la recepción de solicitudes (emplazamiento a huelga, registro y actualización sindical, sanción de contrato colectivo de trabajo) o demandas (de titularidad), a la emisión del laudo o acuerdo en el que se establezcan los puntos resolutivos.

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

NIVEL JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE OAXACA.

Presidencia
Secretaría General.
Unidad Administrativa.
Coordinación de enlace.
Conciliación laboral.
Secretaría auxiliar de conflictos y registros.

Secretaría auxiliar de control de procesos y estadística.

Secretaría auxiliar de codificación, compilación y dictaminación.

Junta especial 1.

Junta especial 2.

Junta especial 3.

Junta especial 4.

Junta especial 2 bis.

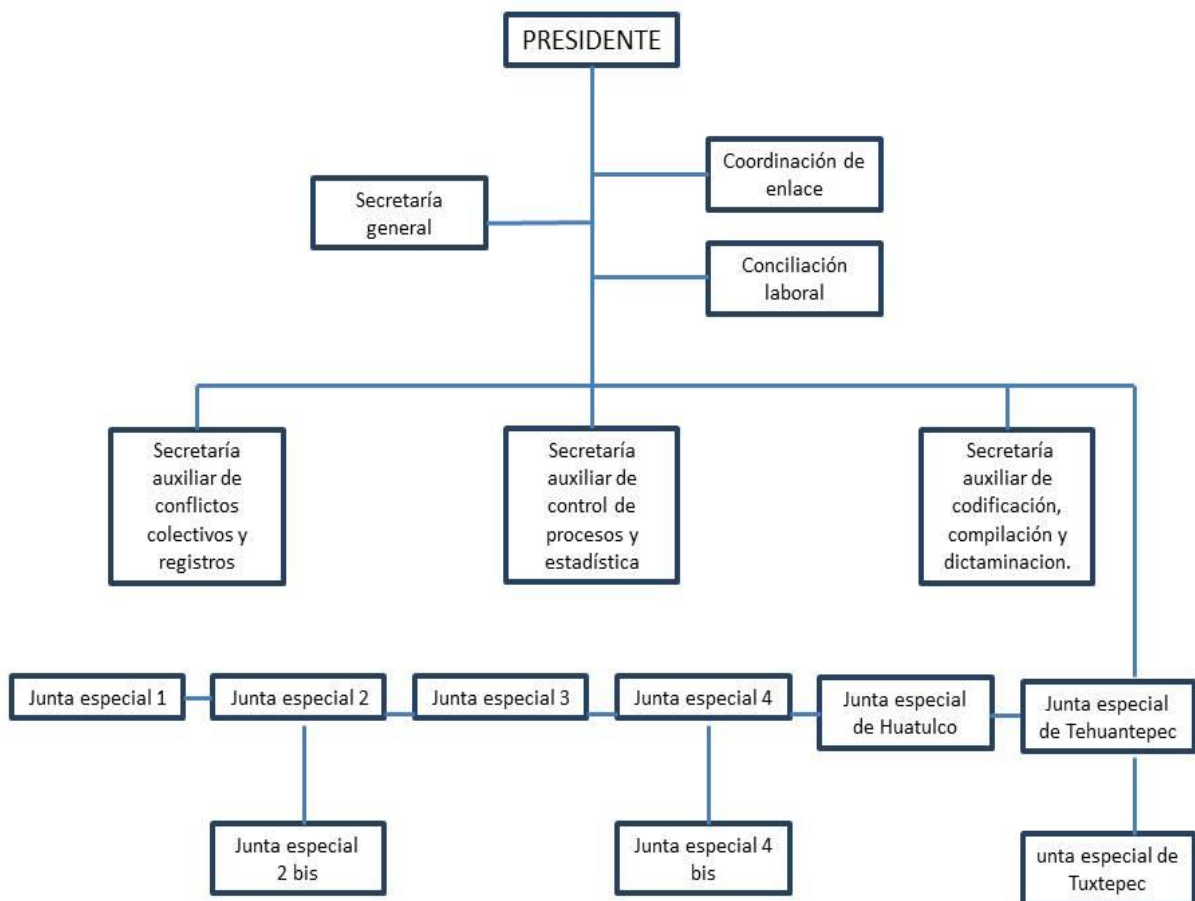
Junta especial 4 bis.

Junta especial Huatulco.

Junta especial Tehuantepec.

Junta especial Tuxtepec.

VII.- ORGANIGRAMA:



VIII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO.

1. PRESIDENCIA DE LA JUNTA.

Objetivo: Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las funciones y actividades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, así como conocer y resolver sobre los conflictos de trabajo que por su naturaleza le competen y ameriten atención inmediata, en los municipios de su jurisdicción.

Funciones:

- Formular y establecer los lineamientos generales, planes y programas a los que se sujetaran las actividades administrativas de la junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, así como dirigir y coordinar las funciones del personal bajo su autoridad.
- Analizar y proponer el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Junta.
- Ejercer la representación legal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca.
- Poner a consideración del poder ejecutivo los nombramientos de los servidores públicos de confianza, así como los sustitutos en caso de ausencias del personal jurídico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca.
- Dar cumplimiento a los laudos dictados por las áreas facultadas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca.
- Conocer e informar ante la autoridad correspondiente sobre las quejas y denuncias que se realicen en contra del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca y, en su caso, cuando sea procedente imponer la sanción correspondiente.
- Presidir las juntas especiales cuando un conflicto afecte dos o más ramas de la industria, o cuando trate de conflictos colectivos.
- Presidir las reuniones del gabinete oficial del Ejecutivo del Estado, así como rendir ante este el informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta.



- Informar de manera oportuna al titular del Ejecutivo del Estado a través del Secretario General de Gobierno de los asuntos que deben ser atendidos con prontitud.
- Integrar y presidir los comités que se constituyan, por acuerdo o por mandato.
- Diligenciar los exhortos, o en su caso, formularlos al Presidente de la Junta especial correspondiente.
- Conocer, revisar y tramitar las solicitudes de registro de las asociaciones profesionales (sindicatos), y, en su caso, otorgarlos, así como dictar los acuerdos relativos a su actuación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Objetivo: Planear, coordinar, controlar, proponer y dirigir las actividades relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, estableciendo las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos, a efecto de lograr la optimización de estos, atendiendo a los lineamientos y políticas vigentes en la materia.

Funciones:

- Formular y poner a consideración de la Secretaria General de Gobierno del Estado de Oaxaca, para su aprobación el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, así como controlar el otorgado.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos de apoyo administrativo de la Junta en sus diferentes áreas administrativas.
- Estudiar, analizar y diagnosticar permanentemente las estructuras y procedimientos de trabajo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca y en su caso, proponer las modificaciones necesarias, observando la normatividad establecida por la Secretaria de Finanzas del Estado de Oaxaca.
- Valorar las necesidades del personal, para que asistan a cursos de capacitación y coordinarse con la unidad administrativa responsable para su impartición.

- Evaluar y presentar informes periódicos al C. Presidente de la Junta acerca de la problemática administrativa existente y la situación que guardan los diferentes aspectos bajo su control.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, tendientes a cumplir con los lineamientos que al efecto se emitan.
- Verificar y efectuar el seguimiento operativo de las actividades de requisición, almacenamiento y abastecimiento de enseres, materiales, papelería, etc., así como la obtención de servicios y mantenimiento a las instalaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca.
- Desempeñar las actividades tendientes a la selección, contratación, nombramiento, remuneración, emisión o suspensión de cheques, descuentos, incentivos, control de personal, conforme a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

3. SECRETARIA AUXILIAR DE CONTROL DE PROCESOS Y ESTADÍSTICA.

Objetivo: analizar, capturar, ordenar, programar y procesar la información para la elaboración de estadísticas y reportes de las acciones desarrolladas y de los acuerdos emitidos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, así como proporcionar asesoría técnica a las áreas de la misma, para el manejo de paquetes y programas acordes a las necesidades de los usuarios y las cargas de trabajo, con el fin de optimizar los servicios y aumentar la resolución de conflictos.

Funciones:

- Elaborar, analizar y ejecutar los programas de informática y comunicación electrónica del órgano, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Asesorar a las unidades administrativas adscritas a la junta, en el manejo y operación de sistemas, aplicaciones y servicios de informática, así como administrar los recursos que en esta materia le sean asignados.
- Llevar a cabo el análisis, diseño, selección, instrumentación y mantenimiento de sistemas de información y equipo de cómputo, así como la planeación y



administración de redes de comunicación. Brindando la capacitación necesaria sobre el manejo y uso adecuado de los mismos.

- Elaborar cuadros estadísticos diariamente del número de conflictos de trabajo, en trámite, solucionados y archivados tanto individuales, colectivos y huelgas, laudos, exhortos y amparos, entre otros, a fin de contar con datos actualizados.
- Compilar y organizar la información estadística de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, a través del Sistema integral de la Junta.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de la Junta, así como la información de la página electrónica de la Junta (presentación, criterios, marco jurídico, directorio de servidores públicos, noticias referentes a la Junta).
- Verificar que la información procesada cumpla con los estándares de calidad establecidos, con el propósito de detectar las variantes y corregirlas.
- Realizar proyectos y estudios de investigación dentro del contexto estatal, nacional e internacional en el área de informática y aplicar tales conocimientos acerca de los avances e innovaciones en el ámbito laboral.
- Fortalecer el sistema de estadística computarizada, así como la aplicación de internet en las actividades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca.
- Realizar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo menor de cómputo, así como la instalación de hardware y software.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4. SECRETARIA AUXILIAR DE CONFLICTOS Y REGISTROS.

Objetivo: Coordinar, organizar y vigilar el funcionamiento de las secciones de conflictos colectivos y huelgas, archivo y oficio de partes; con el propósito de mantener la paz laboral entre los factores de la producción; mediante la tramitación y resolución de los conflictos colectivos y emplazamientos a huelgas presentados.

Funciones:



- Vigilar e inspeccionar el adecuado funcionamiento de la sección de conflictos colectivos y huelgas, archivo, oficialía de partes y registro de asociaciones, con el propósito de instrumentar mejoras.
- Recibir y certificar promociones de término fuera de horario de labores.
- Cuidar que los expedientes que han sido archivados en forma definitiva sean consultables a través de cualquier procedimiento técnico-científico.
- Conocer, tramitar y resolver de los juicios de amparo interpuestos en el área de su competencia.
- Comunicar de manera inmediata al presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca, los avisos de huelgas, así como sus posibles soluciones.
- Vigilar y certificar lo conducente conforme a derecho en los conflictos de huelga.
- Supervisar que los emplazamientos y notificaciones de huelgas se lleven a cabo en el marco de la Ley Laboral.
- Elaborar un informe del seguimiento de las huelgas estalladas, así como de las solicitudes de registro de sindicatos.
- Recibir los contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores, emitiendo el acuerdo correspondiente.
- Determinar las normas y políticas de operación a las cuales deberán sujetarse el personal jurídico y administrativo a su cargo.
- Elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los que sean requeridos eventualmente por el presidente.
- Radicar, tramitar y resolver las demandas de titularidad que se presenten ante esta Junta.
- Tramitar y resolver convenios de terminación, subrogación y sustitución patronal de los contratos colectivos de trabajo.
- Tramitar y resolver procedimientos paraprocesales o voluntarios de carácter colectivo.
- Coadyuvar en la capacitación y profesionalización del personal jurídico y administrativo de la junta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

5. SECRETARIA GENERAL.

OBJETIVO: Coordinar, organizar y vigilar el funcionamiento de las Juntas Especiales, con el propósito de lograr las metas previstas en cuanto a la solución de los conflictos individuales, así como sugerir e instrumentar programas y medidas de control para la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo a su cargo.

Funciones:

- Brindar la asesoría y el apoyo requerido por el personal jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Oaxaca.
- Intervenir con fines conciliatorios en los procedimientos de carácter individual que se lleven en la junta.
- Verificar e inspeccionar que los dictámenes sean integrados como lo establece la normatividad en la materia, así como llevar un registro y control de estos.
- Determinar las normas y políticas de operación, a las cuales deberán sujetarse el personal jurídico y administrativo a su cargo.
- Realizar investigaciones, cuando el caso lo amerite sobre el actuar de los servidores públicos bajo su adscripción, con el propósito de dar vista al presidente de la junta.
- Elaborar y presentar por escrito informes de las actividades realizadas, así como las que le sean requeridos eventualmente.
- Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general para la distribución del trabajo, así como las de carácter disciplinario, adoptando las medidas necesarias.
- Cuidar que los expedientes que han sido archivados en forma definitiva sean consultables, a través de cualquier procedimiento técnico-científico.
- Coadyuvar en la capacitación y profesionalización del personal jurídico administrativo de la Junta.
- Coordinar y vigilar la distribución, asignación y ejecución de las notificaciones de los Actuarios, adoptando las medidas necesarias para mejor distribución de expedientes y sistemas de control, informando al Presidente sobre las mismas.
- Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en la junta.

- Recibir y certificar promociones de término fuera del horario de labores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

6. SECRETARIA AUXILIAR DE CODIFICACIÓN, COMPILACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

Objetivo: Compete la formulación de los proyectos de laudo que les sean turnados por las Juntas Especiales o por Secretaría General. En su formulación observarán que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, plazos y la jurisprudencia aplicable.

Funciones:

- Compilar, investigar y analizar toda aquella información y documentación relacionada con el derecho del trabajo para establecer criterios uniformes en todas las áreas afines de la junta.
- Formular proyectos de resolución o laudo en conflictos individuales.
- Llevar un registro de los laudos que por su importancia lo ameriten.
- Mejora permanentemente el acervo jurídico del tribunal.
- Auxiliar a la presidencia del tribunal en los asuntos que se requiera.
- Presentar periódicamente a la presidencia de la junta un informe de los resultados obtenidos y alcanzados en la unidad.
- Las demás que le asigne a la presidencia de la junta relacionada con sus funciones.

7. COORDINACIÓN DE ENLACE.

Objetivo: Vigilar el mantenimiento y buen estado de los útiles de trabajo y proveer, en todo caso a su reparación y adquisición. Así mismo, mantener una reserva adecuada del material de trabajo necesario para todas las oficinas de la Junta, así como Coordinar las actividades del personal de intendencia y tomar todas las medidas pertinentes para el mantenimiento del edificio de la Junta.

Funciones:

- Coordinar, con la participación que corresponda de las autoridades de la secretaría de la administración y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la junta, así como vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en la materia.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de programación y presupuesto, servicio profesional de carrera, transparencia e información pública.
- Proponer a la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Desarrollar, en coordinación con las Secretarías Generales de la Junta, estrategias enfocadas a modernizar los sistemas de trabajo y productividad, para proponerlos a la Presidenta o Presidente de la Junta.
- Atender, en coordinación con la Secretaría, las necesidades de recursos humanos de las áreas jurídicas y administrativas que integran la Junta, con la disponibilidad presupuestaria.
- Atender las necesidades en materia de bienes y servicios de las áreas jurídicas y administrativas que integran la Junta, así como autorizar el trámite para su adquisición y contratación ante las áreas competentes de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Gestionar ante la secretaria el desarrollo de aplicaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la Junta.
- Conducir, en coordinación con la Secretaría, las relaciones laborales al interior de la Junta, y solicitar la autorización de altas, bajas, promociones, licencias y cambios de adscripción del personal de la Junta.
- Vigilar el mantenimiento y buen estado de los útiles de trabajo; y proveer, en todo caso su reparación y adquisición.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

8. CONCILIACIÓN.

OBJETIVO: Intervención en los conflictos que se ventilan ante la Junta, en auxilio y a petición de las o los titulares de las Juntas Especiales, con la finalidad de armonizar los intereses de las partes, proponiendo mecanismos alternativos de solución al conflicto planteado, que coadyuven a mantener el equilibrio entre los diversos factores de la producción.

Funciones:

- Vigilar que los Convenios se elaboren con eficacia y las terminaciones que celebren las partes fuera de juicio y que rinda los informes respectivos.
- Coordinar, distribuir y supervisar las pláticas conciliatorias del personal a su cargo.
- Vigilar que el personal del servicio público de conciliación, desarrollen sus actividades bajo un clima propicio y adecuado, que produzca confianza en las partes para generar condiciones favorables al diálogo.
- Vigilar que el personal del servicio público de conciliación, en el ejercicio de su labor, traten con la debida equidad y respeto a las partes, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en acuerdos favorables para ambas partes.
- Vigilar que todas las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias guarden la compostura y respeto debidos.
- Solicitar a la o el Secretario General competente, la autorización de citatorios fuera de juicio a las partes interesadas, aun cuando no se haya hecho el emplazamiento y en cualquier circunstancia en que así lo amerite, para proponer arreglo conciliatorio a las mismas.
- Solicitar el apoyo de manera excepcional a la o el Secretario General de Asuntos Individuales, para la denuncia y celebración de convenios, en horarios en que ya no prestan servicio tanto las Juntas Especiales como el Área de Convenios Fuera de Juicio.
- Rendir un informe mensual a la o el Presidente de la Junta, indicando las conciliaciones logradas, en qué áreas y los montos o porcentajes de revisión, así como la productividad o rendimiento de la Secretaría Auxiliar a su cargo.
- Las demás que le asigne la o el Presidente de la Junta en uso de sus atribuciones.

9. JUNTA ESPECIAL NO. UNO, NO. DOS, NO. DOS BIS, NO. TRES, NO. CUATRO, NO. CUATRO BIS, HUATULCO, TEHUANTEPEC Y TUXTEPEC; OAXACA.

OBJETIVO: Radicar, tramitar y resolver los conflictos de carácter individual que les sean turnados, ya sea entre trabajadores y patrones, solo entre aquellos o entre estos, derivadas de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente relacionados con ellas, siendo procedimientos ordinarios o especiales.

Funciones:

- Vigilar e intervenir en los conflictos individuales que se promuevan ante la Junta Especial, de acuerdo con la normatividad laboral vigente.
- Determinar las normas y políticas de operación de la cuales deberán sujetarse al personal jurídico y administrativo a su cargo, aplicando los criterios emitidos por el pleno.
- Atender las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación de los servidores públicos de la Junta Especial que corresponda, remitiéndolas al Comité de Control Interno de la Junta.
- Vigilar que se subsanen las demandas incompletas promovidas ante la Junta.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por la Junta Especial.
- Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en los juicios que los trabajadores o sus beneficiarios carezcan de representación.
- Practicar las diligencias que se juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, respecto de los conflictos que se presenten al recibir el proyecto de laudo citando oportunamente a los representantes a la audiencia de discusión y votación de dicha resolución.
- Intervenir en la aprobación de los convenios sin juicio de liquidación de trabajadores.
- Celebrar las audiencias señaladas, procurando siempre un arreglo conciliatorio entre las partes.
- Aplicar los medios de apremio que marca la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta.
- Elaborar y presentar por escrito informes de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO.

LIC. VICTOR ALBERTO QUIROZ ARELLANES.
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE OAXACA.

LIC. VALERIA ASUNCIÓN LÓPEZ LÓPEZ.
SECRETARIA GENERAL.

LIC. INGRID DZOARA AHEDO PÉREZ.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.

C.P. VIRGINIA SOLEDAD MARTÍNEZ REYES.
SECRETARIA AUXILIAR DE CONTROL DE PROCESOS Y ESTADÍSTICA.

LIC. JOSÉ LUIS VELASCO MARTINEZ.
SECRETARIA GENERAL DE CONFLICTOS
COLECTIVOS Y HUELGAS.

LIC. FRIDA GEOVANA SOTO CRUZ.
COORDINACIÓN DE ENLACE.

LIC. MANUEL JERÓNIMO MOLINA PÉREZ.
SECRETARIA AUXILIAR DE CODIFICACIÓN,
COMPILACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

C. JUANA MARGARITA PÉREZ AQUINO.
CONCILIACIÓN LABORAL.

LIC. EDUARDO JAVIER GONZALEZ CABRERA.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO 1.

LIC. SALOMON AVILA PEREZ.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO 2.

LIC. RAFAEL CONTRERAS MARTINEZ.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO 2 BIS.

LIC. NOEMÍ LORENA VÁSQUEZ LAGUNAS.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO 3.

LIC. CARMEN LÓPEZ MONTESINO.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO 4.

LIC. JESÚS CASTILLEJOS SÁNCHEZ.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 4 BIS

LIC. FARID KURI AHUJA.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC.

LIC. JESUS SANCHEZ RÍOS.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL DE TEHUANTEPEC

LIC. JESUS SANCHEZ RÍOS.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL DE TEHUANTEPEC

LIC. JORGE RAMÍREZ RUÍZ.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL DE SANTA MARÍA HUATULCO.