

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
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 23 DEL AÑO 2016.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

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

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



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

LICENCIADO GABINO CUÉ MONTEAGUDO, 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 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3, FRACCIÓN I, 6, 15 PRIMER PÁRRAFO, 16, 24, 27 FRACCIÓN VI, 34 FRACCIÓN XXVIII Y 38 FRACCIÓN XI, 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 de Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez.

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

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

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca y tienen por objeto regular su organización y funcionamiento, así como las actividades que le confiere la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado y demás disposiciones aplicables para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca, es un organismo público, que a través de sus áreas administrativas planeará y controlará sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, con sujeción a la transparencia y honestidad y a las demás políticas establecidas por el Gobernador del Estado y que determinen las disposiciones, normativas aplicables.

Artículo 3. Para los efectos de presente Reglamento se entenderá por:

- I. Áreas Administrativas: Todas aquellas Secretarías, Departamentos y demás que conforman la estructura interna de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
- II. Junta: La Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
- III. Gobernador: El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- IV. Presidente: Al Presidente de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.
- V. Ley: La Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

VI. Régimen de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, y

VII. Unidad de Enlace: A la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

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

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA

CAPÍTULO ÚNICO

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 siguientes áreas administrativas:

1. Presidente

- 1.1 Secretaría General de Acuerdos
- 1.2 Secretario Técnico y Administrativo
 - 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

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

TÍTULO TERCERO FACULTADES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE

Artículo 6. La Junta contará con un Presidente quien dependerá directamente del Gobernador y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o de cualquier otra naturaleza, Federal, Estatal o Municipal;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento y las actividades jurídicas y administrativas de la Junta;
- III. Designar al personal jurídico y administrativo necesario, para el mejor desempeño de la Junta;
- IV. Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales de la Junta;
- V. Constituir comisiones de coordinación interna para la atención de temas administrativos;
- VI. Evaluar por conducto de la Secretaría General de Acuerdos y el Secretario Técnico y Administrativo, las funciones y actividades de las áreas administrativas de la Junta;
- VII. Establecer los estándares de productividad del personal jurídico de la Junta;
- VIII. Coordinar acciones de colaboración con los tribunales federales y locales en materia de trabajo, y

IX. Las que le señalen las demás disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Gobernador, en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. Durante la tramitación de los juicios, el Presidente de la Junta podrá ser sustituido por un Auxiliar, pero intervendrá personalmente en la votación de las resoluciones de competencia, personalidad, nulidad de actuaciones, en el caso en que para continuar el trámite de juicio sea necesaria promoción del empleado y éste no la haya efectuado y cuando se trate de conflictos colectivos.

ARTÍCULO 8. El Presidente, para el cumplimiento de sus facultades se auxiliara de las siguientes áreas administrativas: Secretaría General de Acuerdos, Secretario Técnico y Administrativo, Departamento de Asuntos Colectivos, Departamento de Conciliación y Departamento de Sección de Huelgas.

Artículo 9. La Secretaría General de Acuerdos, contará con un Secretario o Secretaria General, la cual dependerá directamente del Presidente, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir el funcionamiento y actividades de la **Unidad Central de Correspondencia**;
- II. Acordar con el Presidente la atención de los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, determinando las medidas pertinentes, en la tramitación de los asuntos individuales y colectivos;
- III. Someter a la aprobación del Presidente los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter general, así como las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas;
- IV. Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- V. Certificar copias de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos a su cargo, previa solicitud de la parte interesada;
- VI. Coadyuvar en el apoyo y atención en las solicitudes de información y acceso a la información pública, en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Informar de inmediato al Presidente de los casos que demanden urgente solución, así como aquellos que tengan un impacto jurídico y social que requieran atención inmediata;
- VIII. Coordinar con el Presidente las medidas pertinentes, en la tramitación de los asuntos individuales y colectivos de los que conoce la Junta;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de las instancias competentes que requieran información relacionada con asuntos de la Junta;
- X. Elaborar y presentar a la consideración del Presidente los proyectos de reglamentos, manuales de organización, instrumentos y lineamientos;
- XI. Coordinar el apoyo oportuno de los trámites, informes, certificaciones, resoluciones y demás actos inherentes a los juicios de Amparo;
- XII. Dar seguimiento a los incidentes de inexecución de sentencia, para comunicar al Presidente las posibles irregularidades en el procedimiento;
- XIII. Coordinar el proceso de integración de información estadística de la Junta, que permita conocer el resultado de los procedimientos jurisdiccionales por períodos determinados;
- XIV. Controlar la caja de valores de la Junta, debiendo mantener actualizados los controles y registros correspondientes;
- XV. Dar fe de la entrega de dinero o bienes que se haga a los empleados con motivo del cumplimiento de las resoluciones que se emitan;
- XVI. Suscribir los oficios, exhortos o despachos relativos a los asuntos que se tramitan en la Junta, en cumplimiento a los acuerdos respectivos, y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. El Secretario Técnico y Administrativo dependerá directamente del Presidente, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la administración y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Junta;
- II. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de programación y presupuesto, transparencia e información pública;
- III. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. Desarrollar en coordinación con la Secretaría General de Acuerdos estrategias enfocadas a modernizar los sistemas de trabajo y productividad, para proponerlos al Presidente;
- V. Supervisar las áreas de la Junta y proponer los mecanismos necesarios para equilibrar las cargas de trabajo y lograr el aprovechamiento del personal asignado;
- VI. Coordinar el desarrollo de aplicaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la Junta;
- VII. Elaborar altas, bajas, promociones, licencias y cambios de adscripción del personal;
- VIII. Proponer al Presidente el programa anual de capacitación;
- IX. Evaluar el desempeño laboral del personal de la Junta;
- X. Coordinar la atención a las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización;
- XI. Elaborar las solicitudes de abastecimiento, adquisición o contratación de bienes y servicios indispensables para la operación de la Junta, de acuerdo al presupuesto;
- XII. Coordinar con las diversas Secretarías y dependencias, los asuntos relacionados con presupuesto, recursos humanos, materiales, estadísticas y cumplimiento de metas;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes y la plantilla del personal de la Junta;
- XIV. Levantar las actas administrativas de los hechos que pudieran constituir causa de responsabilidad del personal de la Junta, y
- XV. Elaborar las incidencias del inventario de bienes de la Junta;
- XVI. Elaborar periódicamente y entregar a las diversas Secretarías y dependencias los resúmenes financieros de la Junta;
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Presidente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. El Departamento de Asuntos Colectivos, contará con un Jefe de Departamento que en dependerá directamente del Presidente, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- II. Promover la conciliación de los asuntos 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 decididamente firmadas y, en su caso, engrosadas;
- V. Admitir y dar seguimiento al trámite de registro de sindicatos;
- VI. Elaborar los acuerdos que recargan en la tramitación de los Juicios de Amparo en los procedimientos de orden colectivo;
- VII. Tramitar y rendir informes en los juicios de Amparo;
- VIII. Acordar a toma de nota de comité ejecutivo de los sindicatos, las altas y bajas de sus miembros y las modificaciones que sufran sus estatutos;

IX. Fungir como enlace de la Junta ante los Poderes del Estado de Oaxaca, a fin de apoyar en la atención de asuntos jurídicos, y

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

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

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

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

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

**TÍTULO CUARTO
DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Artículo 14. La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del régimen de transparencia, recaerá en el Presidente, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Junta, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales ciudadanas, en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- II. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y actualizado, el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia y conservación de la información clasificada como reservada y confidencial;
- IV. Tramitar y solicitar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, la ampliación del periodo de reserva de la información requerida;
- V. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, y
- VI. Las demás que le señale el Régimen de Transparencia, este Reglamento, las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera directamente el Secretario, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO QUINTO
SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 15. El Presidente en sus ausencias temporales y definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, será suplido por el titular de la Secretaría General de Acuerdos, quien tendrá las facultades que corresponden al Presidente, en los términos previstos por la normatividad aplicable.

Artículo 16. Las ausencias temporales de la Secretaría General de Acuerdos, se suplirán por el actuario de mayor antigüedad, quien tendrá las facultades que corresponden a la Secretaría General de Acuerdos.

TRANSITORIOS

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

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los veintitres días del mes de Abril de año dos mil dieciséis

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

LIC. GABINO GUÉ MONTEABUDO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO

LIC. ALBERTO VARGAS VARELA

EL SECRETARIO DEL TRABAJO

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. DANIEL GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

LIC. VÍCTOR HUGO ALEJO TORRES

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

LIC. LAURA LETICIA CORTÉS PÉREZ

NOTA: LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA EDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DE ARBITRAJE PARA LOS EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE OAXACA



PERIODICO OFICIAL

DOCUMENTO SOLO
PARA CONSULTA

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

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.