

MORELOS

Secretaría
de Administración

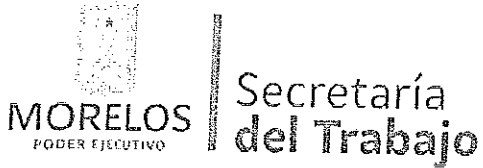
FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-04

Revisión: 7

Anexo 7 Pág. 1 de 1



Manual de Organización Junta Local de Conciliación y Arbitraje

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 5 de mayo de 2014

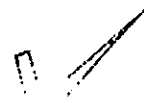
II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

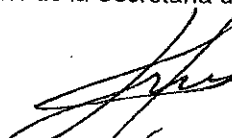
Documento
C...



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 14 y artículo 36 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo vigente;



AUTORIZÓ
José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo.

REVISÓ

Lic. Víctor Manuel González Cianci
Presidente de la Junta Local de
Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 5 de mayo de 2014

Número de páginas: 18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- ↓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ↓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ↓ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ↓ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ↓ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Completado



V.- ANTECEDENTES HISTORICOS

En observancia a las disposiciones legales, este Tribunal orienta sus actividades a lograr que la legalidad y Justicia que imparte a los trabajadores y patrones se realicen de manera pronta y expedita, imparcial y transparente, el ejercicio de la Conciliación y en su caso, el de Arbitraje bajo el cumplimiento de las formalidades y procedimientos establecidos de la Ley Federal del Trabajo.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado desarrolla actividades bivalentes es un órgano cuya función es de naturaleza jurisdiccional y administrativa. En el primer caso, conoce y resuelve los conflictos individuales y colectivos que se sometan a su consideración; en el segundo tiene a su cargo el registro de sindicatos, contratos colectivos de trabajo, cambios de comité sindical, reglamentos interiores de trabajo, entre otros.

Así mismo, el acuerdo por el que se suprime la Junta Especial N.5 de la Local de Conciliación y Arbitraje, que a su vez se re-nombran y redistribuyen las competencias de las demás Juntas Especiales publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4278 de fecha 17 de Septiembre del 2003.

El 10 de Agosto del 2005 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4406, el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para estructurar la organización y funcionamiento de dicha institución, con el fin de que sus actividades se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

El 20 de junio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", numero 4621, el Decreto número setecientos setenta y tres por el que se reforma, adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual, el H. Congreso del Estado de Morelos crea la Secretaría del Trabajo y Productividad; se prevén sus atribuciones, las cuales se enfocan a vigilar que la política laboral en el Estado cumpla con las disposiciones que indica la Constitución Federal en su artículo 123 apartado A y B, así como la promoción del empleo digno y productivo para toda la ciudadanía morelense.

El 28 de diciembre de 2011 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", numero 4942, el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, en ejercicio de las atribuciones que les otorga el artículo 614, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo, y considerando. De esta manera se expone, motiva y justifica la abrogación del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje aprobado el treinta de junio del año dos mil cinco y publicado el día ocho del mismo mes y año, para dar paso a ésta normatividad reglamentaria discutida, votada y aprobada de manera definitiva y por unanimidad por los integrantes del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de ésta entidad federativa, en la Octava Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Cuernavaca, Morelos a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil once, dado en el Salón de Plenos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

El 25 de julio de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5005, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el Decreto número dos mil ciento diecisiete por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El 26 de junio de 2013 se Publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 5099, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, así como vigilar que se respeten los derechos y prerrogativas laborales contenidos en el artículo 123, apartados A y B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los trabajadores Morelenses, así como el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Trabajo y Productividad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

El 24 de abril de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", numero 5085, Acuerdo del titular del Poder Ejecutivo por el que se establece la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, así como se cambia la residencia y delimita la competencia de las Juntas Especiales DOS y TRES respectivamente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

VI.- MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.1.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 3.1.1.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 4.1. **Reglamentos:**
 - 4.1.1. **Estatales:**
 - 4.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo
 - 4.1.1.2. Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 - 4.2. **Acuerdos:**
 - 4.2.1. **Estatales:**
 - 4.2.1.1. Acuerdo por el que se establece la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, así como se cambia la residencia y delimita la competencia de sus demás Juntas Especiales publicado en el "Periódico Oficial"

5. **MANUALES:**
 - 5.1. **Estatales:**
 - 5.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 25. Además de las señaladas por el artículo 617 de la Ley Federal del Trabajo, son atribuciones del Presidente de la Junta:

- I. Rendir al titular del Poder Ejecutivo del Estado un informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta y en cualquier tiempo a requerimiento expreso del Gobernador;
- II. Proporcionar a las autoridades los informes que en términos de Ley le requieran, y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de competencia de la Junta;
- III. Suscribir los oficios necesarios para cumplir las resoluciones dictadas en los negocios de su competencia;
- IV. Presidir las audiencias en el proceso de huelga y celebrar pláticas de conciliación entre las partes;
- V. Habilitar como actuarios a los auxiliares y viceversa, transitoriamente;
- VI. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día; VII. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesario y previsto por la Ley;
- VIII. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, a solicitud de cualquiera de las partes;
- IX. Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión del Secretario del Trabajo para el caso de ausencia temporal o definitiva en tanto se realiza el nombramiento por el Gobernador del Estado; así como nombrar a los Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Dictaminadores, Conciliadores y demás personal jurídico y administrativo de la Junta;
- X. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;
- XI. Cuidar el buen funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de sus Juntas Especiales, así como el orden y disciplina del personal de las mismas, establecer los programas de trabajo para el mejor funcionamiento y aprovechamiento de las actividades de dichas juntas;
- XII. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;
- XIII. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite no queden inactivos;
- XIV. Cumplir con los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y convocar oportunamente a los representantes del Pleno a la sesión para dictar resolución;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Atender y resolver los asuntos laborales que sean competencia de esta Autoridad privilegiando la conciliación como alternativa de solución eficaz y el arbitraje obligatorio para resolver los requerimientos de justicia y legalidad entre los factores de la producción.

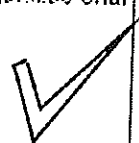
VISIÓN

Ser una Junta local de Conciliación y Arbitraje íntegramente eficaz que brinde a los factores de la producción certeza y seguridad jurídica, alcanzando la justicia social mediante la aplicación irrestricta de la norma, en respeto de la legalidad necesaria para coadyuvar en el desarrollo de la entidad.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	6	1 1 18 1 6 0 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	3
107	66	1 1 18 1 6 0 0 0	SECRETARIO GENERAL	
108	267	1 1 18 1 6 0 0 0	AUXILIAR JURIDICO	
108	277	1 1 18 1 6 0 1 0	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	33
224	21	1 1 18 1 6 0 1 0	PASANTE DE TOPOGRAFO	
226	132	1 1 18 1 6 0 1 0	JEFE DE SECCIÓN	
230	13	1 1 18 1 6 0 1 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR "J"	
230	14	1 1 18 1 6 0 1 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
232	1184	1 1 18 1 6 0 1 0	SECRETARIA	
232	1185	1 1 18 1 6 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
232	1186	1 1 18 1 6 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
232	1187	1 1 18 1 6 0 1 0	SECRETARIA	
232	1188	1 1 18 1 6 0 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
604	54	1 1 18 1 6 0 1 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	55	1 1 18 1 6 0 1 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	56	1 1 18 1 6 0 1 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	57	1 1 18 1 6 0 1 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	58	1 1 18 1 6 0 1 0	COORDINADOR DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	
606	30	1 1 18 1 6 0 1 0	SECRETARIO	
608	29	1 1 18 1 6 0 1 0	ANALISTA ESPECIALIZADO EN OFICIALÍA DE PARTES	
610	43	1 1 18 1 6 0 1 0	ACTUARIO	
610	44	1 1 18 1 6 0 1 0	ACTUARIO	
610	45	1 1 18 1 6 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	
610	46	1 1 18 1 6 0 1 0	ACTUARIO	
610	47	1 1 18 1 6 0 1 0	REPRESENTANTE	
610	48	1 1 18 1 6 0 1 0	REPRESENTANTE	
610	49	1 1 18 1 6 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES	
610	50	1 1 18 1 6 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS	
610	79	1 1 18 1 6 0 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA	
618	206	1 1 18 1 6 0 1 0	CHOFER PROFESIONAL EJECUTIVO "C"	
618	207	1 1 18 1 6 0 1 0	CHOFER PROFESIONAL EJECUTIVO "C"	
618	208	1 1 18 1 6 0 1 0	CHOFER PROFESIONAL EJECUTIVO "C"	
618	209	1 1 18 1 6 0 1 0	CHOFER PROFESIONAL EJECUTIVO "C"	
618	210	1 1 18 1 6 0 1 0	CHOFER PROFESIONAL EJECUTIVO "C"	
618	211	1 1 18 1 6 0 1 0	INTENDENTE PROFESIONAL EJECUTIVO "C"	
618	212	1 1 18 1 6 0 1 0	INTENDENTE PROFESIONAL EJECUTIVO "C"	

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboró

L.A. María del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Revisó

L.A. Noé Guadarrama Maríaca
Director de Administración y Desarrollo Institucional

Aprobó

C. Arturo Aparicio Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	222	1 1 18 1 6 1 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 1	6
614	526	1 1 18 1 6 1 0 0	REPRESENTANTE A	
614	527	1 1 18 1 6 1 0 0	REPRESENTANTE A	
618	224	1 1 18 1 6 1 0 0	REPRESENTANTE B	
618	225	1 1 18 1 6 1 0 0	REPRESENTANTE B	
618	226	1 1 18 1 6 1 0 0	REPRESENTANTE B	
107	68	1 1 18 1 6 1 1 0	SECRETARIO GENERAL	18
109	552	1 1 18 1 6 1 1 0	DICTAMINADOR	
110	107	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
604	59	1 1 18 1 6 1 1 0	AUXILIAR PROYECTISTA	
604	60	1 1 18 1 6 1 1 0	AUXILIAR PROYECTISTA	
604	62	1 1 18 1 6 1 1 0	AUXILIAR PROYECTISTA	
604	63	1 1 18 1 6 1 1 0	AUXILIAR PROYECTISTA	
604	64	1 1 18 1 6 1 1 0	EJECUTIVO EN OFICIALIA DE PARTES	
610	53	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
610	54	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
610	55	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
610	56	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
610	57	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
610	59	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
610	60	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
610	61	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
610	62	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
610	63	1 1 18 1 6 1 1 0	ACTUARIO	
108	268	1 1 18 1 6 1 2 0	AUXILIAR JURÍDICO	7
604	65	1 1 18 1 6 1 2 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	66	1 1 18 1 6 1 2 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	67	1 1 18 1 6 1 2 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	68	1 1 18 1 6 1 2 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	69	1 1 18 1 6 1 2 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	70	1 1 18 1 6 1 2 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
108	195	1 1 18 1 6 1 3 0	AUXILIAR JURÍDICO	41
226	29	1 1 18 1 6 1 3 0	JEFE DE UNIDAD	
226	133	1 1 18 1 6 1 3 0	JEFE DE UNIDAD	
226	245	1 1 18 1 6 1 3 0	TRABAJADORA SOCIAL	
230	12	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA "N"	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Aprobó

Elaboró
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Revisó
L.A. Noé Guadarrama Maniaca
Director de Administración y Desarrollo Institucional

Aprobó
C. Arturo Alvarado Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
230	124	1 1 18 1 6 1 3 0	ANALISTA	
230	151	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA "N"	
230	205	1 1 18 1 6 1 3 0	ADMINISTRATIVO	
230	269	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR C	
232	201	1 1 18 1 6 1 3 0	ADMINISTRATIVO	
232	1189	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	
232	1190	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
232	1191	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
232	1192	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
232	1193	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
232	1194	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
232	1195	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
232	1196	1 1 18 1 6 1 3 0	MECANOGRAFA	
232	1197	1 1 18 1 6 1 3 0	MECANOGRAFA	
324	62	1 1 18 1 6 1 3 0	CHOFER	
330	226	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
332	7	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA MECANOGRFA	
336	105	1 1 18 1 6 1 3 0	ARCHIVISTA	
338	359	1 1 18 1 6 1 3 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
338	365	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA MECANOGRFA	
338	369	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA MECANOGRFA	
338	1178	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
338	1179	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
338	1182	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIA	
604	71	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	72	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	73	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	74	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	75	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	76	1 1 18 1 6 1 3 0	PERITO	
604	77	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	78	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	79	1 1 18 1 6 1 3 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
604	80	1 1 18 1 6 1 3 0	PERITO	
608	30	1 1 18 1 6 1 3 0	ANALISTA JEFE DE ARCHIVO	
608	31	1 1 18 1 6 1 3 0	ANALISTA JEFE DE ARCHIVO	
107	69	1 1 18 1 6 2 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 2	3
618	219	1 1 18 1 6 2 0 0	REPRESENTANTE B	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

3

Documento
Controlado

Aprobó

Elaboró

Revisó

L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

L.A. Noe Guadarrama Maraca
Director de Administración y Desarrollo Institucional

C. Arturo Alvarado Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
618	220	1 1 18 1 6 2 0 0	REPRESENTANTE B	
108	269	1 1 18 1 6 2 1 0	SECRETARIO GENERAL B	12
226	28	1 1 18 1 6 2 1 0	ACTUARIO LABORAL	
232	1198	1 1 18 1 6 2 1 0	SECRETARIA MECANOGRAFA	
338	1171	1 1 18 1 6 2 1 0	SECRETARIA MECANOGRAFA	
604	83	1 1 18 1 6 2 1 0	AUXILIAR JURÍDICO B	
610	66	1 1 18 1 6 2 1 0	SECRETARIO DE ACUERDOS B	
610	67	1 1 18 1 6 2 1 0	SECRETARIO DE ACUERDOS B	
612	107	1 1 18 1 6 2 1 0	ACTUARIO B	
612	108	1 1 18 1 6 2 1 0	ACTUARIO B	
618	213	1 1 18 1 6 2 1 0	EJECUTIVO EN OFICIALÍA DE PARTES	
618	214	1 1 18 1 6 2 1 0	AJECUTIVO DE ARCHIVO	
624	182	1 1 18 1 6 2 1 0	INTENDENTE	
107	70	1 1 18 1 6 3 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 3	4
232	1199	1 1 18 1 6 3 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
618	217	1 1 18 1 6 3 0 0	REPRESENTANTE B	
618	218	1 1 18 1 6 3 0 0	REPRESENTANTE B	
108	270	1 1 18 1 6 3 1 0	SECRETARIO GENERAL B	7
232	1200	1 1 18 1 6 3 1 0	SECRETARIA	
610	68	1 1 18 1 6 3 1 0	AUXILIAR JURÍDICO C	
612	111	1 1 18 1 6 3 1 0	SECRETARIO C	
612	112	1 1 18 1 6 3 1 0	ACTUARIO B	
618	215	1 1 18 1 6 3 1 0	EJECUTIVO EN OFICIALIA DE PARTES	
618	216	1 1 18 1 6 3 1 0	EJECUTIVO EN ARCHIVO	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				134

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

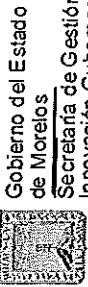
Documento
Controlado

Aprobó

Elaboró
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Revisó
L.A. Noé Guadarrama Méndez
Director de Administración y Desarrollo Institucional

Aprobó
C. Arturo Alvarado Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

FORMATO ORGANIGRAMA

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 4

Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
1 1 1 8 1 6 0 0 0

107

109

Presidencia de la Junta Especial 1
1 1 1 8 1 6 1 0 0

111

Secretaría General
1 1 1 8 1 6 0 0 0

Secretaría General
1 1 1 8 1 6 1 1 0

Presidencia de la Junta Especial 2
1 1 1 8 1 6 2 0 0

Presidencia de la Junta Especial 3
1 1 1 8 1 6 3 0 0

113

Auxilio Jurídico
1 1 1 8 1 6 0 0 0

Dirección Administrativa
1 1 1 8 1 6 0 1 0

Auxilio Jurídico
1 1 1 8 1 6 1 2 0

Auxilio Jurídico
1 1 1 8 1 6 1 3 0

Secretaría General B
1 1 1 8 1 6 2 1 0

Secretaría General B
1 1 1 8 1 6 3 1 0

115

Dictaminación
1 1 1 8 1 6 1 1 0

117

Actuaría
1 1 1 8 1 6 1 1 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Revisó

L.A. Ma. del Rocio Guadalupe Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Aprobó
L.A. Mdel Guadalupe Martínez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 04 de julio de 2012

Fecha: 04 de julio de 2012

Documento Controlado

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Nivel:

105

Número de plaza:

06

Jefe inmediato:

Secretario del Trabajo

Personal a su cargo:

Secretario General	1
Auxiliares Jurídicos	1
Director Administrativo	1
Secretarios de Acuerdos	4
Actuarios	2
Representantes	2
Presidentes de las Juntas Especiales	4

Funciones Principales:

De conformidad con la Ley Federal del Trabajo vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 617. El Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje tiene las facultades y obligaciones siguientes:

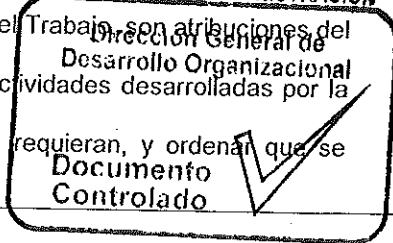
- I. Cuidar del orden y de la disciplina del personal de la Junta;
- II. Presidir el Pleno;
- III. Presidir las Juntas Especiales en los casos de los artículos 608 y 609, fracción I;
- IV. Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales en los casos señalados en la fracción anterior;
- V. Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos que le corresponda ejecutar, a solicitud de cualquiera de las partes;
- VI. Cumplimentar los exhortos o turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales;
- VII. Rendir los informes en los amparos que se interpongan contra los laudos y las resoluciones dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales que presida;
- VIII. Conocer y resolver de las providencias cautelares que se promuevan en los conflictos colectivos;
- IX. Someter al Pleno los reglamentos del servicio profesional de carrera y el de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales; y
- X. Las demás que le confieran las Leyes.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 25. Además de las señaladas por el artículo 617 de la Ley Federal del Trabajo, son atribuciones del Presidente de la Junta:

- I. Rendir al titular del Poder Ejecutivo del Estado un informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta y en cualquier tiempo a requerimiento expreso del Gobernador;
- II. Proporcionar a las autoridades los informes que en términos de Ley le requieran, y ordenar que se practiquen las diligencias solicitadas en la esfera de competencia de la Junta;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

- III. Suscribir los oficios necesarios para cumplir las resoluciones dictadas en los negocios de su competencia;
- IV. Presidir las audiencias en el proceso de huelga y celebrar pláticas de conciliación entre las partes;
- V. Habilitar como actuarios a los auxiliares y viceversa, transitoriamente;
- VI. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;
- VII. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesario y previsto por la Ley;
- VIII. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, a solicitud de cualquiera de las partes;
- IX. Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión del Secretario del Trabajo para el caso de ausencia temporal o definitiva en tanto se realiza el nombramiento por el Gobernador del Estado; así como nombrar a los Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, Secretarios de Acuerdos, Actuarios, Dictaminadores, Conciliadores y demás personal jurídico y administrativo de la Junta;
- X. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;
- XI. Cuidar el buen funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de sus Juntas Especiales, así como el orden y disciplina del personal de las mismas, establecer los programas de trabajo para el mejor funcionamiento y aprovechamiento de las actividades de dichas juntas;
- XII. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;
- XIII. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite no queden inactivos;
- XIV. Cumplir con los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y convocar oportunamente a los representantes del Pleno a la sesión para dictar resolución;
- XV. Tener la representación legal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales así como para su funcionamiento administrativo y financiero;
- XVI. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVII. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otras autoridades homologas o retornarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales que correspondan;
- XVIII. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- XIX. Establecer dentro de la estructura de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la sección administrativa para impartir la capacitación del personal jurídico y apoyo mediante los programas previamente aprobados por el Pleno, con el objeto de establecer los lineamientos para el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal respectivo;
- XX. Ejercer el presupuesto asignado a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y
- XXI. Las demás que le confieran las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la Justicia Laboral.

De conformidad con el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 10.- del presidente de la junta. El Presidente de la Junta es el representante de la misma para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, y tendrá, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley, las siguientes funciones:

- I. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- II. Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales;
- III. Designar a los Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, Auxiliares Projectistas y demás personal jurídico y administrativo de la Junta;
- IV. Designar, previa opinión del Secretario, a los Presidentes de las Juntas Especiales en caso de ausencia temporal o definitiva de los nombrados, en tanto se realiza el nombramiento correspondiente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

- V. Designar a las personas que suplirán la función del personal jurídico y administrativo durante las ausencias temporales o definitivas de los titulares, en tanto se realiza el nombramiento correspondiente;
- VI. Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VII. Elaborar el plan anual de trabajo de la Junta y presentarlo al Gobernador y al Secretario;
- VIII. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar los programas de trabajo propios de la Junta;
- IX. Coordinar las funciones y actividades de la Junta;
- X. Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta y aplicar las correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo de la misma;
- XI. Informar periódicamente a la Secretaría, los resultados obtenidos en la Junta;
- XII. Rendir anualmente un informe de actividades al Gobernador;
- XIII. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en cualquier etapa del procedimiento;
- XIV. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación para convocar a las personas que se requiera para prevenir conflictos;
- XV. Solicitar la colaboración de la Secretaría, Subsecretaría y/o Dirección, en el desarrollo de las funciones de conciliación y análogos;
- XVI. Establecer, en términos de las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal, un sistema para la selección, designación, ascenso, profesionalización y actualización del personal jurídico de la Junta;
- XVII. Señalar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta, para su mejor funcionamiento;
- XVIII. Suscribir los oficios e identificaciones oficiales del personal jurídico y administrativo;
- XIX. Delegar la representación legal de la Junta mediante el otorgamiento de los poderes o mandatos que se estimen pertinentes, así como la expedición de los oficios que sean necesarios para tal efecto;
- XX. Suscribir los contratos y convenios en los que la Junta sea parte;
- XXI. Expedir el oficio certificación mediante el cual se haya tomado nota del registro o cambio de la integración del comité o directiva de los sindicatos que sean registrados ante la Junta;
- XXII. Denunciar en representación del Pleno, ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función;
- XXIII. Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto de la Junta y Juntas Especiales;
- XXIV. Resolver sobre las solicitudes de permisos que haga el personal de la Junta y en caso de licencias, se resolverá en vinculación con la Secretaría de Despacho que tenga a su cargo el trámite respectivo;
- XXV. Autorizar las inasistencias, retardos ó incidencias del personal cuando las circunstancias así lo ameriten;
- XXVI. Remitir a la Secretaría de la Contraloría o al Secretario, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra del personal para su sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de ley;
- XXVII. Las demás que establezcan las leyes y las que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley y éste Reglamento.

SECRETARIA DE ADMINISTRACIONDirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

X.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Víctor Manuel González Cianci Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Directo: (777) 3-14-44-77	Francisco Leyva No. 5, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Maricela García Díaz Secretaria General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Directo: 3-14-44-78	Francisco Leyva No. 5, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Araceli Noemí Sotelo González Directora Administrativa	Directo: 3-12-12-54	Francisco Leyva No. 5, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Rogelia Gómez Vargas Presidente de la Junta Especial 4 y Coordinadora de las Juntas Especiales 1,2, y 3	(777) 3-10-00-25 Extensión 20025	Av. Morelos No. 700 esquina con Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Yuridia Ibarra Rojas Encargada de la Presidencia de la Junta Especial 1	3-10-00-25 Extensión 20032	Av. Morelos No. 700 esquina con Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Ana Samantha Davis Sánchez Encargada de la Presidencia de la Junta Especial 2	3-10-00-25 Extensión 20034	Av. Morelos No. 700 esquina con Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Marco Antonio Magadan Ocampo Encargado de la Presidencia de la Junta Especial 3	3-10-00-25 Extensión 20002	Av. Morelos No. 700 esquina con Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Christian Martin Castillo Cuevas Encargado de la Secretaria General 1	3-10-00-25 Extensión 20030	Av. Morelos No. 700 esquina con Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Jaheli Roxana Reyes Amaya Encargado de la Secretaria General 2	3-10-00-25 Extensión 20025	Av. Morelos No. 700 esquina con Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Alejandra Cuevas Hernández Encargada de la Secretaria General 3	3-10-00-25 Extensión 20042	Av. Morelos No. 700 esquina con Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Luis Miguel González Jiménez Encargada de la Secretaria General 4	3-10-00-25 Extensión 20018	Av. Morelos No. 700 esquina con Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Director General de Administración

Documento Controlado

