






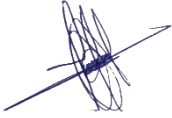


## **Manual Específico de Organización**

Dirección de Administración

La Paz, Baja California Sur. Julio de 2020



**Manual Específico de Organización**  
Dirección de Administración

<b>Elaboró:</b>	<b>Presentó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<p data-bbox="272 596 461 625"><b>Jefe de Oficina</b></p>  <hr data-bbox="155 989 570 993"/> <p data-bbox="177 999 553 1029"><b>Alejandrina Castillo Montalvo</b></p>	<p data-bbox="638 596 976 625"><b>Director de Administración</b></p>  <hr data-bbox="610 982 1008 987"/> <p data-bbox="686 993 930 1022"><b>Yamir Murillo Meza</b></p>	<p data-bbox="1044 602 1479 806">Aprobado de acuerdo a lo establecido en términos de los artículos 6 y 24 fracción V de Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur.</p>  <hr data-bbox="1044 982 1479 987"/> <p data-bbox="1125 1020 1393 1083"><b>Cecilio Padilla Zárate</b> Presidente</p>  <hr data-bbox="1044 1213 1479 1218"/> <p data-bbox="1065 1241 1455 1304"><b>Marcelo Rubio Beltrán</b> Representante de los Patrones</p>  <hr data-bbox="1044 1476 1479 1480"/> <p data-bbox="1060 1514 1459 1608"><b>Cuauhtémoc Camacho Salgado</b> Representante de los Trabajadores</p>  <hr data-bbox="1044 1734 1479 1738"/> <p data-bbox="1081 1766 1442 1829"><b>Blanca Alicia Rochín Aguilar</b> Secretaria General</p>

# Índice

	<b>Página</b>
I.- Introducción. ....	<b>4</b>
II.- Marco Jurídico – Administrativo.....	<b>5</b>
III.- Atribuciones.....	<b>6</b>
IV.- Estructura Orgánica.....	<b>9</b>
V.- Organigrama.....	<b>10</b>
VI.- Objetivo.....	<b>11</b>
VII.- Funciones.....	<b>12</b>
VII.- 1 Dirección de Administración.....	<b>12</b>
VII.1.1.Ofial de partes.....	<b>13</b>
VII1.2. Archivo.....	<b>14</b>
VIII.- Bibliografía.....	<b>16</b>

## **I.-Introducción**

El presente Manual Específico de Organización, como un instrumento administrativo, permitirá conocer y, en su caso, mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta unidad administrativa se ejecutan.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## II.- Marco Jurídico -Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F. 27 /agosto/2018).
- Tratados Internacionales y Convenios emitidos por la Organización Internacional del Trabajo vigentes.<sup>1</sup>
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 15/ENERO/1975 última reforma B.O.G.E. 15/diciembre/2018
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 1/abril /1970 última reforma 02/julio/2019, Artículos Transitorios Tercero tercer párrafo, Octavo del Decreto 30 de fecha 01/mayo/2019. )
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.15/septiembre/2015 última reforma 16/diciembre/2019)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. 20/abril/2019
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Publicada el 23/febrero/2004. Última reforma BOGE No. 57 del 31/diciembre/2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur 4 mayo del 2016, última reforma BOGE 02 del 10/octubre/2019
- .Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, publicada el 17 de Julio de 2017.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. publicado en el B.O.G.E. No. 31 de fecha 31de julio de 2016.Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, publicado en el B.O.G.E. No. 33 de fecha 10 de julio de 2020.

---

<sup>1</sup>Tratados Internacionales y Convenios de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos consultarse la página electrónica <http://www.scjn.gob.mx/red/constitución>.

### **III.- Atribuciones**

#### **Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje**

**Artículo 60.** La Dirección de Administración de la Junta estará a cargo del Administrador, quien tendrá las atribuciones que le marque el presente reglamento, siendo éstas las siguientes:

- I. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas funciones que realice la Junta y sus Juntas Especiales, procurando la homogeneidad administrativa;
- III. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- IV. Organizar y mantener un control de los inventarios de los bienes asignados a la Junta y a sus Juntas Especiales;
- V. Aplicar el sistema de evaluación que se establezca por la Junta para determinar el rendimiento y productividad de su personal y el de sus Juntas Especiales;
- VI. Apoyar en la formulación y clasificación de los informes de actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales para la preparación y compilación de la estadística correspondiente;
- VII. Prevenir la ausencia de material y elementos para el debido desempeño y funciones de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VIII. Elaborar los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto de presupuesto de la Junta;
- IX. Asistir, en representación de la Junta, a las reuniones que en su ámbito de competencia se efectúen;
- X. Sugerir las medidas que estime pertinentes para el mejor funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales en el ámbito de sus funciones;
- XI. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta y mantenerlo permanentemente informado de las cuestiones relevantes del área a su cargo;
- XII. Fungir como titular de la Unidad de Información Pública de la Junta y cumplir las obligaciones relacionadas con la mejora regulatoria;

- XIII. Tramitar los movimientos de plazas, altas, bajas y los trámites necesarios para la debida incorporación del personal; y, en ausencia temporal del Presidente, firmar los nombramientos de altas de personal administrativo o jurídico procedentes;
- XIV. Aplicar los lineamientos relacionados con la asistencia, puntualidad del personal que establece la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XV. Elaborar, con la autorización del Presidente, las credenciales que acrediten al personal de la Junta con tal carácter;
- XVI. Llevar un registro y control de las personas que realizan el servicio social o prácticas profesionales, así como actividades académico–prácticas en el interior de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como la elaboración de las credenciales que así lo acrediten;
- XVII. Vigilar que los servidores públicos de la Junta y sus Juntas Especiales porten las credenciales previstas en este Reglamento;
- XVIII. Conservar y, en su caso, promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de servicios que beneficien la operatividad de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- XIX. Levantar las actas e instruir los procedimientos administrativos que se encuentran previstos en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- XX. En su caso, fungir como el enlace con la unidad de comunicación social y medios informativos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Presidente;
- XXI. Suscribir los documentos y oficios necesarios para el cumplimiento de su función;
- XXII. En su caso, vigilar al personal de seguridad pública asignado, bajo los lineamientos que emita el Presidente, y mantener el orden en las instalaciones que ocupe la Junta y sus Juntas Especiales;
- XXIII. Tramitar los pagos a proveedores y sus soportes documentales cuando considere que los mismos se encuentran debidamente sustentados y conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Suscribir las solicitudes de pago a proveedores, requisiciones, inventarios, movimientos de personal, contratos de prestación de servicios profesionales, de recursos materiales, financieros y, en general, toda documentación administrativa que resulte necesaria, en nombre y representación de la Junta o de sus Juntas Especiales, con la responsabilidad personal que resulte de dichas acciones;

- XXV. Aplicar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVI. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
- XXVII. Solicitar la liberación de recursos económicos, comprobar los gastos y, en general, coordinar el ejercicio presupuestal de la Junta supervisando la aplicación de los recursos correspondientes;
- XXVIII. Planear, recopilar, implementar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar la información aplicando métodos, sistemas y procesos automatizados para apoyar el cumplimiento de los fines que tienen asignados la Junta y sus Juntas Especiales; desarrollando e implantando sistemas computarizados que agilicen y den transparencia a las actividades administrativas y jurisdiccionales de aquellas;
- XXIX. Atender los reportes que emita el personal de la Junta y sus Juntas Especiales sobre fallas en los equipos de cómputo y disponer del personal necesario para corregirlas, cuando así se requiera, así como procurar que se realice periódicamente el mantenimiento del referido;
- XXX. Establecer y mantener las bases de datos que contengan los diversos elementos de la actividad jurídica, administrativa y operativa de la Junta y sus Juntas Especiales;
- XXXI. En su caso, administrar el fondo revolvente asignado a la Junta para los gastos de operatividad de la misma, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII. Realizar, promover o tramitar las gestiones administrativas y las autorizaciones oficiales necesarias, incluyendo la celebración de concursos y la contratación de servicios en términos de la legislación aplicable, así como para el funcionamiento de un centro de copiado, y
- XXXIII. Las demás que le sean delegadas por el Presidente de la Junta.



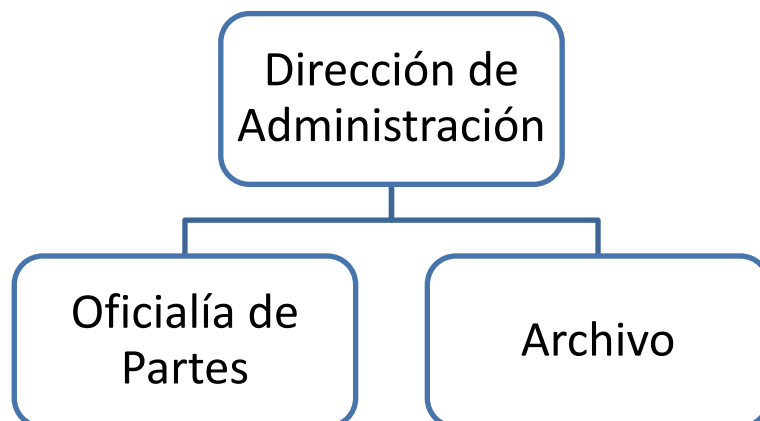
## **IV. Estructura Orgánica**

### **1.- Dirección de Administración**

1.1. Oficialía de partes

1.2. Archivo

## V.- Organigrama



## **VI. Objetivo**

Conocer y resolver los asuntos relacionados con los recursos presupuestales, materiales, humanos, tecnológicos e informáticos que garanticen el correcto funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales.

## VII. Funciones

### VII.1.- Dirección de Administración

- Organizar y mantener un control de los inventarios de los bienes asignados a la Junta y a sus Juntas Especiales; Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable; Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas funciones que realice la Junta y sus Juntas Especiales.
- Mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta y de sus Juntas Especiales. Tramitar los movimientos de plazas, altas, bajas y los trámites necesarios para la debida incorporación del personal; y, en ausencia temporal del Presidente, firmar los nombramientos de altas de personal administrativo o jurídico procedentes
- Prevenir la ausencia de material y elementos para el debido desempeño y funciones de la Junta y sus Juntas Especiales. Aplicar los lineamientos relacionados con la asistencia, puntualidad del personal que establece la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal. Elaborar, con la autorización del Presidente, las credenciales que acrediten al personal de la Junta con tal carácter;
- Elaborar los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto de presupuesto de la Junta. Asistir, en representación de la Junta, a las reuniones que en su ámbito de competencia se efectúen; Sugerir las medidas que estime pertinentes para el mejor funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales en el ámbito de sus funciones;
- Informar al Presidente de la Junta de las cuestiones relevantes del área a su cargo; Fungir como titular de la Unidad de Información Pública de la Junta y cumplir las obligaciones relacionadas con la mejora regulatoria;
- Llevar un registro y control de las personas que realizan el servicio social o prácticas profesionales, así como actividades académico–prácticas en el interior de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como la elaboración de las credenciales que así lo acrediten;
- Vigilar que los servidores públicos de la Junta y sus Juntas Especiales porten las credenciales previstas en este Reglamento;
- Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de servicios que beneficien la operatividad de la Junta y de sus Juntas Especiales;

- Levantar las actas e instruir los procedimientos administrativos que se encuentran previstos en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- En su caso, fungir como el enlace con la unidad de comunicación social y medios informativos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Presidente;
- Tramitar los pagos a proveedores y sus soportes documentales cuando considere que los mismos se encuentran debidamente sustentados y conforme a la normatividad aplicable;
- Suscribir las solicitudes de pago a proveedores, requisiciones, inventarios, movimientos de personal, contratos de prestación de servicios profesionales, de recursos materiales, financieros y, en general, toda documentación administrativa que resulte necesaria, en nombre y representación de la Junta o de sus Juntas Especiales, con la responsabilidad personal que resulte de dichas acciones;
- Aplicar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
- Solicitar la liberación de recursos económicos, comprobar los gastos y, en general, coordinar el ejercicio presupuestal de la Junta supervisando la aplicación de los recursos correspondientes;
- Las demás que le sean delegadas por el Presidente de la Junta

### **VII.1.1.-Oficialía de Partes**

- Registrar los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados, al igual que los que remitan otras autoridades y turnarlos al área correspondiente;
- Turnar al Secretario General de la Junta o de la Junta Especial de que se trate, los expedientes, promociones respectivas y verificar que se remitan con los controles y registros necesarios;

- Resguardar los sellos de recibo y despacho, así como responder del uso que de ellos se haga;
- Turnar en forma inmediata, previo registro respectivo, la correspondencia relativa a la concesión de la suspensión del acto que se reclama en amparo, emitida por los órganos jurisdiccionales federales;
- Informar y prevenir a los Actuarios y Secretarios de Acuerdos, previo a la práctica de alguna diligencia o actuación que así lo requiera, sobre el ingreso o presentación de las resoluciones que concedan o nieguen la suspensión del acto reclamado en un juicio de amparo;
- Rendir los informes que le requiera el Presidente o los Presidentes de las Juntas Especiales, según corresponda, y mantenerlos permanentemente informados de las cuestiones relevantes de la Oficialía;
- Proceder a la digitalización y sistematización de los documentos que se reciban para su integración en la carpeta que corresponda, según el sistema informático implementado y la infraestructura con que se cuente;
- Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo, y
- Las demás que los Presidentes de la Junta o Juntas Especiales de su adscripción, les deleguen.

### **VII.1.2 .Del Archivo.**

- Entregar, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación de la celebración de las audiencias o de la práctica de alguna diligencia, los expedientes respectivos al personal jurídico que se encargue de su desahogo;
- Proporcionar los expedientes al personal jurídico autorizado para el engrosamiento de los documentos, constancias y resoluciones que se emitan en el expediente que se les requiera;
- Llevar el registro de entrega y devolución de los expedientes que le solicite el personal de la Junta y Juntas Especiales respectivamente, así como el público en general;
- Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad, todos los expedientes que estén tramitando en la Junta o Junta Especial de su adscripción;

- Recibir los expedientes, los escritos y demás correspondencia que le sea turnado por las autoridades de la Junta o por la Oficialía de partes;
- Remitir, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al Archivo General de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados al momento de su archivo definitivo;
- Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados, y cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos; recabando la identificación necesaria así como el recibo correspondiente de las partes solicitantes;
- Llevar un control numérico de los expedientes bajo su resguardo;
- Cuidar, bajo su más estricta responsabilidad, las pruebas documentales ofrecidas en los juicios de la Junta de su adscripción, archivándolas y ordenándolas debidamente;
- Dar cuenta oportunamente a los Secretarios Generales con los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por Boletín Laboral, según sea el caso;
- Turnar, con cuarenta y ocho horas de anticipación cuando menos, los expedientes a los Secretarios de Acuerdos o al Auxiliar Jurídico del conocimiento, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;
- Entregar inmediatamente a los Actuarios, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo;
- Entregar, a los Dictaminadores y a los Peritos de la Junta, cuando así le sean requeridos, los expedientes con los sobres de pruebas y demás documentos adjuntos para la elaboración del proyecto de laudo o dictamen de que se trate, según sea el caso, previo registro correspondiente;
- Proceder a la digitalización y sistematización de documentos y expedientes que se reciban para trámite, según el sistema informático implementado y la infraestructura con que se cuente;
- Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo, y
- Las demás que le designen los Presidentes de la Junta o de la Junta Especial de que se trate.

## VIII.- Bibliografía

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur. Publicado en el B.O.G.E. No. 33 de fecha 10 de julio de 2020.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/marzo/2019)