

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE 27 DEL AÑO 2025.

No. 39

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO DÉCIMA SECCIÓN

SUMARIO

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Centro de Conciliación Laboral

del Estado de Oaxaca

Julio 2024



Índice	
Capítulos	
I.	Introducción.....1
II.	Objetivo del Manual de Organización.....2
III.	Antecedentes históricos.....3
IV.	Marco jurídico.....4
V.	Misión y visión.....6
VI.	Estructura Orgánica.....7
VII.	Organigrama.....8
	1. Organigrama general8
	2. Organigrama específico.....9
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.....10
IX.	Directorio29
X.	Exhorto.....32
XI.	Foja de Firmas33

I. Introducción.

A manera de que los objetivos establecidos dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028 impacten directamente en la eficacia y competencia del Gobierno del Estado, es necesario estar en constante actualización en cuanto a la Administración Pública Estatal se refiere, esto con la renovación e innovación de las instituciones que integran el Poder Ejecutivo del Estado, así como los instrumentos normativos que componen el funcionamiento de la institución.

Es por ello que en aras de consolidar el mismo dentro de esta Entidad y de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, este Organismo Público Descentralizado a mi cargo ha tenido a bien emitir el presente Manual de Organización, en concordancia con su Reglamento Interno y los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, establecidos por la Secretaría de Administración.

Así pues, el presente Manual de Organización contiene de manera ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, misión, visión, organización y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca (CCLEO), estableciendo a partir de su estructura orgánica las funciones específicas asignadas a cada servidor público de cada área administrativa que lo integran, lo cual, será útil para definir y delimitar sus objetivos, funciones, relaciones interinstitucionales y competencia laboral.

Para efectos de difusión, el aludido Manual se difundirá de manera impresa y digital, a todas las personas servidoras públicas de este Centro de Conciliación Laboral, independientemente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en los estrados de dicho Centro, así como en su portal institucional y se revisará y, en su caso se modificará cuando surja alguna reforma en el marco legal que rige dicho Centro, se modifique la estructura orgánica del mismo o en general exista alguna actualización en los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Proporcionar la estructura, funciones, directrices y organización que sirvan de guía para el correcto funcionamiento y desempeño de las tareas dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca y posibilite una operación administrativa óptima en dicha Entidad.

III. Antecedentes históricos.

Con fecha veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto mediante el cual se reformó la fracción XX del apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se prevé la integración de Centros de Conciliación, especializados e imparciales en las entidades federativas, en sustitución de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, como lo establecen los párrafos primero y segundo del ordenamiento legal en cita.

Posteriormente, con fecha primero de mayo de dos mil diecinueve, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Ley Federal del Trabajo, a través del cual se modificó la naturaleza de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, separando sus atribuciones y estableciendo de los artículos 684-A al 684-E de la mencionada Ley, que el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca tiene a su cargo el procedimiento de conciliación prejudicial individual en el ámbito local, para solucionar los conflictos laborales, con el objetivo de garantizar la efectividad del derecho de acceso a una justicia laboral cercana, objetiva, imparcial y eficiente, dejando atrás mecanismos anacrónicos con la introducción de un modelo procesal público, gratuito, predominantemente oral y conciliatorio.

El tercer párrafo del artículo 21 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca establece que, en el Estado la función conciliatoria estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, el cual será un Organismo Público Descentralizado, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, y que se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad; quedando su integración y funcionamiento determinado por la Ley de la materia.

Durante la administración del Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, mediante Decreto número 1794 de fecha diez de diciembre de dos mil veinte, el pleno de la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aprobó la reforma a las fracciones LXX del artículo 59; XXVII del artículo 79, y XVI del artículo 80; el primer párrafo del artículo 99; el primer párrafo del artículo 102; la denominación de la Sección Quinta del Capítulo IV del Poder Judicial del Estado correspondiente al Título Cuarto del Gobierno del Estado; el artículo 111 Bis; se adicionó el artículo 21 Bis y se derogó el apartado B del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, estableciendo el nuevo modelo de impartición de justicia laboral a nivel local.

En ese mismo período gubernamental, específicamente el veintiocho de julio del dos mil veintiuno, la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aprobó la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, mediante Decreto número 2573, publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado, el 24 de agosto de 2021.

En la presente administración, a cargo del Ingeniero Salomón Jara Cruz, a través del Plan Estatal de Desarrollo 2022- 2028, el Gobierno de la Transformación en Oaxaca ha fijado la renovación e innovación de las instituciones que integran el Poder Ejecutivo del Estado, formulando lineamientos y metodologías más eficaces, de manera que esta Entidad y las demás cumplan con su objetivo.

IV. Marco Jurídico.

NIVEL FEDERAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 22 de marzo de 2024.

LEYES

Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 04 de marzo de 2024.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 14 de junio de 2024.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2024.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995
Última reforma publicada el 07 de junio de 2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 04 de abril de 2024.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el de 30 de abril de 2024

LEYES

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 17 de agosto de 2023.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de septiembre de 2021.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2024.

Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado el 24 de agosto de 2021.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2023.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre del 2010.
Última reforma publicada el 31 de enero de 2024.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 15 de agosto de 2023.

REGLAMENTO.

Reglamento Interno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de junio de 2024.

V. Misión y visión.

MISIÓN

Lograr a través de habilidades y herramientas conciliatorias, la solución de conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, en un ambiente adecuado y trato digno con apego a derecho, y bajo los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia.

VISIÓN

Ser una institución de calidad, en donde se propicia la solución de conflictos mediante el diálogo y con ello solucionar de manera restaurativa y eficaz, las controversias laborales, a través de una conciliación fácil y eficiente.

VI. Estructura Orgánica.

1. Dirección General

- 1.0.1. Unidad Administrativa
- 1.0.2. Unidad Jurídica
- 1.0.3. Unidad de Seguimiento a Resoluciones

1.0.0.1. Departamento de Seguimiento al Sistema Nacional de Conciliación.

1.1. Coordinación de Conciliadores

- 1.1.1. Conciliadores Centrales (3).
 - 1.1.1.1. Departamentos de Control de Convenios (3)
- 1.1.2. Conciliadores Regionales (2).

VII. Organigrama.

1. Organigrama general.



2. Organigrama específico.



1/ INCLUYE 3 DEPARTAMENTOS DE CONTROL DE CONVENIOS (N-16 A).

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.
Puesto: Directora o Director General.
Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral y ejercer las facultades de conformidad con la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.

3. Funciones:
- Diseñar planes, programas y políticas públicas para la prevención de conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, los cuales deberán realizarse con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; - Celebrar los acuerdos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación, informando a la Junta de Gobierno lo conducente; - Delegar su representación y facultades en el personal del servicio público subalterno, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo; - Emitir el proyecto del Reglamento Interno del Centro de Conciliación, los manuales de organización, de procedimientos, y demás disposiciones administrativas que regulen y faciliten su operación y funcionamiento; - Presentar ante la Junta de Gobierno el Reglamento Interno, manuales administrativos y demás disposiciones administrativas, para su aprobación; - Presentar a la Junta de Gobierno, durante el primer trimestre de su gestión, el proyecto del programa institucional que se tenga proyectado para el ejercicio inmediato, mismo que deberá contener las metas, objetivos, recursos e indicadores de cumplimiento, así como los demás elementos que se requieran para su ejecución; - Comunicar a la Junta de Gobierno, durante el primer trimestre de cada año, un informe anual de resultados respecto del ejercicio anterior, así como los informes trimestrales que señala la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca; - Proponer a los titulares de las delegaciones Regionales del Centro de Conciliación Laboral, quienes serán electos por la Junta de Gobierno de dicha Entidad; - Coordinar los programas permanentes de actualización, capacitación, y certificación de conciliadores; - Inspeccionar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; - Establecer acciones eficientes para la correcta realización de las actividades dentro del Centro de Conciliación, específicamente para el servicio público de conciliación laboral; mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que brinda el Centro; - Supervisar los proyectos de innovación que formule la unidad administrativa para la mejora continua de los procesos, trámites y servicios que se brindan en el Centro de Conciliación, así como la ejecución y cumplimiento de las acciones implementadas en los distintos ámbitos del mismo; - Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Comités de Apoyo y, en su caso la participación y honorarios de profesionistas independientes en los mismos; - Instruir la publicación de las políticas, lineamientos, criterios, acuerdos, circulares y demás documentación análoga que se emita para el correcto funcionamiento del Centro de Conciliación; - Implementar campañas de difusión e información de los servicios que brinda el Centro de Conciliación y sus actividades, a través de medios digitales y de comunicación; - Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos del Centro, a petición de parte legítima o de autoridades administrativas o jurisdiccionales, en base a las facultades de administración y representación legal que le otorgan los artículos 22 fracción II de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca y 13 fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, y - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y aquellas que le confiera la Junta de Gobierno, en ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	39	44

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Administrativa.	Autorizar las actividades administrativas propias del Centro de Conciliación.			X
	Unidad Jurídica.	Solicitar el estatus que guarda los juicios, procesos o procedimientos del Centro de Conciliación.			X
Externas	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Fortalecer la política laboral y coadyuvar en el cumplimiento de los derechos laborales.		X	

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.	Establecer módulos de atención dentro de las instalaciones del Centro.	X		
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Acordar y coordinar los asuntos relacionados con el Centro de Conciliación.		X	

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Derecho laboral, administración pública, procedimientos administrativos estatales, relaciones públicas, derechos humanos.
Habilidades:
Asertividad, orientación a resultados, conciliación de conflictos laborales, interpretación de leyes, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, comunicación estratégica, planeación estratégica, toma de decisiones, trabajo en equipo, estilo directivo, redacción, ortografía.
Actitudes:
Responsabilidad, vocación de servicio, disciplina, liderazgo, honradez, eficacia, eficiencia, proactividad, asertividad, conciencia institucional, innovación.
1. Nomenclatura: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa.
Superior inmediato: Directora o Director General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar los recursos humanos, presupuestales, materiales y financieros para la adecuada operación del Centro de Conciliación y para el cumplimiento de sus objetivos y metas, con apego a la normatividad vigente.

3. Funciones:
- Solicitar ante la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración, los recursos necesarios para la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación; - Generar acciones y estrategias para la administración y mejor aprovechamiento de los recursos humanos del Centro de Conciliación; - Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del Centro de Conciliación, en observancia a la normatividad en materia de recursos humanos; - Reportar a la Directora o Director General respecto del ejercicio del gasto del Centro de Conciliación; - Realizar los procesos complementarios de los movimientos de nómina, para asegurar el pago oportuno de salarios y prestaciones; - Emitir los estados financieros correspondientes a cada trimestre, y demás disposiciones contables para su validación por la Directora o Director General y posteriormente por la Secretaría de Contraloría; - Supervisar la planeación e integración del anteproyecto anual del presupuesto del Centro de Conciliación; - Implementar programas y actividades relacionadas con la gestión del personal del Centro de Conciliación, capacitación, adiestramiento, profesionalización, definición de políticas de remuneración y beneficios y gestión del clima laboral; - Administrar adecuadamente los recursos presupuestales asignados al Centro de Conciliación, sistemas de contabilidad, nómina y finanzas; - Elaborar los convenios y contratos que celebre el Centro de Conciliación en materia de servicios generales, recursos materiales y seguridad, vigilando su cumplimiento; - Dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción e informar al personal la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses; - Establecer mecanismos para la adecuada administración, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Centro de Conciliación; - Coordinar y realizar el seguimiento de los procedimientos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y programa interno de protección civil, que

comprende a las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación, las instalaciones, bienes e información que se generan en dicha Entidad;

- Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el incumplimiento de las cláusulas contractuales, en observancia a la normatividad aplicable;
- Mantener actualizada la plantilla de plazas, vacantes y ocupadas del personal del Centro;
- Atender los movimientos de alta, baja, cambios de adscripción, permisos sin goce de sueldo, licencias y vacaciones del personal del Centro de Conciliación;
- Recabar los documentos para la contratación e incorporación de nuevos empleadores al Centro;
- Coadyuvar en las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Formular proyectos de innovación para la mejora continua de los procesos, trámites y servicios que se brinda en el Centro de Conciliación, bajo la supervisión de la Directora o Director General;
- Instrumentar mecanismos de evaluación del desempeño de los empleados, definiendo indicadores de desempeño, la realización de evaluaciones periódicas y la definición de planes de mejora para desarrollar de mejor manera ciertas habilidades o competencias, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar respecto a los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.			X
	Unidad Jurídica.	Coadyuvar en los asuntos relacionados con sus funciones, proporcionando la información y documentación que se requiera.		X	
Externas	Secretaría de administración.	Coordinar los recursos necesarios para la operación y funcionamiento del Centro de Conciliación.		X	
	Secretaría de finanzas.	Emitir las solicitudes de suministro, adquisición o contratación de bienes y servicios, indispensables para la operación del Centro de Conciliación.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, presupuesto, recursos humanos, finanzas, tecnologías de información.

Habilidades:

Diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, control administrativo, planeación estratégica, gestión de proyectos, organización, relaciones humanas, manejo de paquetería office.

Actitudes:

Vocación de servicio, disciplina, honradez, proactividad, responsabilidad, asertividad, conciencia institucional, innovación.

1. Nomenclatura: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar legalmente al Centro de Conciliación Laboral o a la Directora o Director General y efectuar la defensa jurídica del Centro y sus demás áreas administrativas, resolviendo de manera eficaz los asuntos de naturaleza jurídica del Centro.

3. Funciones:

- Intervenir como representante legal del Centro de Conciliación Laboral en los juicios de carácter judicial y administrativo ante los tribunales locales y federales, en los que sea parte como actor o demandado, denunciante o denunciado, tercero interesado o autoridad responsable, con las facultades conferidas en el Reglamento Interno;
- Asesorar jurídicamente a la Directora o Director General y demás áreas administrativas del Centro, en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- Proponer a la Directora o Director General para su autorización, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las facultades del Centro de Conciliación;
- Denunciar ante la Fiscalía estatal o federal, los actos u omisiones que afecten la esfera jurídica del Centro de Conciliación, dándole el trámite correspondiente;
- Plantear y someter a consideración de la Directora o Director General alternativas de solución para resolver de manera rápida y eficaz los asuntos jurídicos del Centro de Conciliación;
- Formular demandas, contestaciones y en general, todas aquellas promociones que impulsen el juicio, proceso o procedimientos de cualquier materia en el que el Centro de Conciliación sea parte;
- Interponer y desahogar los recursos y procedimientos contenciosos que proceda en contra de aquellas determinaciones que afecten el interés jurídico del Centro de Conciliación;
- Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con el ejercicio de las facultades del Centro de Conciliación;
- Comunicar a la Directora o Director General los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman al Centro;
- Sugerir las bases y requisitos legales a que se deban ajustar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, así como la formulación, revocación o modificaciones de los mismos;
- Coadyuvar con la unidad administrativa en el desahogo del procedimiento de rescisión laboral del personal adscrito al Centro de Conciliación;
- Solicitar a las áreas administrativas del Centro de Conciliación la documentación e información necesaria que requiera para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades;
- Dirigir y tener bajo su responsabilidad a la Unidad de Transparencia del Centro de Conciliación, supervisando la información contenida en la plataforma nacional de transparencia en el apartado correspondiente del Centro de Conciliación;
- Establecer 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;
- Coordinar el diseño y aplicación del Código de Ética y la instalación del Comité de Ética;
- Promover acciones y estrategias en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;
- Vigilar las actividades o capacitaciones que se realicen en materia de Ética y participar en ellas, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar el estatus de los juicios, procesos o procedimientos en el que el Centro de Conciliación sea parte.		X	
	Unidad Administrativa.	Solicitar la documentación e información que requiera para el ejercicio y cumplimiento de sus facultades.		X	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Atender los asuntos jurídicos relacionados con el Centro de Conciliación para el cumplimiento de su objeto.		X	
	Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales.	Presentar demandas, contestaciones y en general, todas aquellas promociones que impulsen el juicio, proceso o procedimiento.	X		

	Dar seguimiento a los juicios o procedimientos en el que el Centro de Conciliación sea parte.			
--	---	--	--	--

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Derecho laboral, derecho penal, derecho procesal penal, obligaciones jurídicas, contratos, juicio de amparo, administración pública, derecho administrativo, responsabilidad administrativa, derecho civil.

Habilidades:

Conocimiento e interpretación de Leyes y Reglamentos de los tres niveles de Gobierno, análisis jurídico, síntesis, planeación jurídica, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación asertiva, manejo de paquetería office.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, vocación de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación.

1. Nomenclatura: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Seguimiento a Resoluciones.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar la Información de los procedimientos jurisdiccionales, a través del seguimiento de las resoluciones en donde el Centro de Conciliación sea parte, con la finalidad de darles conclusión.

3. Funciones:

- Revisar diariamente el Portal de Servicios en Línea del Poder Judicial de la Federación, para consultar notificaciones de los juicios de amparo que deriven en materia administrativa, civil o penal;
- Elaborar y presentar trimestralmente a la Directora o Director General, fichas informativas sobre el seguimiento y estado de las resoluciones de los procedimientos jurisdiccionales de naturaleza administrativa, civil o penal, para su mayor conocimiento;
- Requerir a las áreas administrativas la información y documentación que sea necesaria para el estudio y análisis jurídico de las resoluciones de los procedimientos jurisdiccionales de naturaleza administrativa, civil o penal;
- Consultar semanalmente el Diano Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, para conocer las reformas o actualizaciones que surjan en materia administrativa, civil, penal y de amparo, realizando un análisis jurídico de las mismas;
- Coadyuvar con la unidad jurídica en la formulación de demandas, contestaciones y en general, todas aquellas promociones que impulsen el juicio, proceso o procedimientos de cualquier materia en el que el Centro de Conciliación sea parte, con la finalidad de eficientarlos;
- Llevar un registro y tener bajo su resguardo las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales respecto de los juicios de amparo y procedimientos administrativos, civiles o penales, para su consulta al momento de ser requeridos por la Directora o Director General del Centro de Conciliación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Dirección General.	Informar las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales respecto de los procedimientos jurisdiccionales.	X		
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.**Conocimientos generales:**

Derecho penal, derecho procesal penal, contratos, juicio de amparo, administración pública, derecho administrativo, responsabilidad administrativa, derecho civil.

Habilidades:

Conocimiento e interpretación de Leyes y Reglamentos de los tres niveles de Gobierno, así como de la materia, análisis jurídico, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, solución de problemas, manejo de paquetería office.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, vocación de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación.

1. Nomenclatura: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento al Sistema Nacional de Conciliación.

Superior inmediato: Directora o Director General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Realizar el seguimiento de los procesos de conciliación laboral a través del Sistema Nacional de Conciliación (SINACOL), con la finalidad de realizar un análisis de las estadísticas para el mejoramiento y optimización de los servicios conciliadores del Centro.

3. Funciones:

- Gestionar los asuntos relacionados con la implementación del Sistema Nacional de Conciliación (SINACOL), con la finalidad de facilitar a los solicitantes el acceso a los servicios que brinda el Centro de Conciliación;
- Desarrollar cursos y capacitaciones de manera trimestral al personal del Centro de Conciliación, sobre el uso del Sistema Nacional de Conciliación (SINACOL), con la finalidad de brindar información sobre las actualizaciones y mejoras de dicho Sistema;
- Elaborar diagnósticos de los procesos de la Unidad Administrativa que requieran sistemas de información para su desarrollo, diseño e implementación;
- Implementar la metodología adecuada para la difusión de indicadores estadísticos en coordinación con la Unidad Administrativa del Centro de Conciliación;
- Monitorear los servicios técnicos e infraestructura de red, para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y conectividad;
- Elaborar los informes correspondientes ante los diagnósticos realizados en los equipos de cómputo y sistemas operativos, informando a la Directora o Director del Centro lo conducente;
- Brindar soporte y asistencia técnica a las áreas administrativas que integran el Centro de Conciliación, principalmente en cuestiones de infraestructura tecnológica, internet y comunicaciones;
- Administrar el funcionamiento, optimización, seguridad e integridad de las bases de datos contenidas en los sistemas informáticos, para la adecuada consulta estadística;
- Realizar la carga y actualización de los datos en el portal institucional y base de datos del SINACOL;
- Diseñar plataformas web y multimedia que permitan lograr la mejora y modernización de los trámites y servicios que brinda el Centro de Conciliación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General y demás Unidades, Departamentos y áreas del Centro de Conciliación.	Capacitar sobre el uso y funcionamiento del Sistema Nacional de Conciliación (SINACOL).			X
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Implementar e impulsar las mejoras para el funcionamiento del Centro.			X

6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Informática, redes, sistemas operativos, software y hardware, lenguajes de programación, gobierno abierto, uso de las tecnologías y medios de comunicación.					
Habilidades:					
Creatividad, trabajo en equipo, manejo de medios, comunicación asertiva, comunicación.					
Actitudes:					
Ética, responsabilidad, vocación de servicio, disciplina, profesionalismo.					
1. Nomenclatura: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.					
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Conciliadores.					
Superior inmediato: Directora o Director General.					
Área de adscripción: Dirección General.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Coordinar y vigilar que la prestación del servicio de conciliación laboral se realice conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, para realizar las mejoras y brindar un buen servicio a los solicitantes.					
3. Funciones:					
- Supervisar que los Conciliadores Centrales y Regionales, cumplan con sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; - Proponer políticas y acciones para la prevención de conflictos laborales a la Directora o Director General para su aprobación; - Vigilar que los convenios que se celebren en el Centro de Conciliación, cumplan con los requisitos y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo; - Gestionar lo relativo a las capacitaciones, certificaciones, actualizaciones y evaluaciones de las o los Conciliadores Centrales y Regionales y demás personal adscrito a la Coordinación; - Verificar que los Conciliadores Centrales y Regionales en el desempeño de sus funciones apliquen los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad, con base en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado, y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.					

4. Puestos subordinados			
Directos	Indirectos	Total	
8	14	22	

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Recibir instrucciones e informar la atención y el seguimiento de los procedimientos de conciliación.			X

Externas	No aplica	No aplica			
6. Competencias laborales.					
Conocimientos generales:					
Conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y perspectiva de género.					
Habilidades:					
Facilidad de palabra, análisis y resolución de controversias, formular propuestas de arreglos o acuerdos para resolver conflictos laborales, proactividad, toma de decisiones, análisis e interpretación de leyes, trabajo en equipo.					
Actitudes:					
Liderazgo, vocación de servicio, innovación, disciplina, honestidad, imparcialidad, confidencialidad.					
1. Nomenclatura: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.					
Puesto: Conciliadores Centrales y Regionales.					
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Conciliadores.					
Área de adscripción: Coordinación de Conciliadores.					
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.					
2. Objetivo:					
Brindar el servicio de conciliación laboral conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, con los más altos estándares de efectividad, para evitar que las partes inicien un juicio laboral.					
3. Funciones:					
- Observar en el desempeño de sus funciones los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad, y confidencialidad; - Emitir citatorios para la celebración de la audiencia de conciliación a los empleadores, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo; - Asesorar a las trabajadoras, trabajadores, empleadoras y empleadores sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, con la finalidad de que lleguen a un acuerdo y los guíe en la celebración de convenios de conciliación; - Verificar el cumplimiento de los requisitos y prestaciones establecidos en la Ley Federal del Trabajo en los convenios a que lleguen las partes y en la forma y términos que acuerden, protegiendo los derechos de los trabajadores; - Elaborar las actas que derivan de las audiencias de conciliación, con la finalidad de conocer los acuerdos que tomaron las partes; - Verificar la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas, a fin de dar cumplimiento al convenio celebrado; - Expedir las constancias de no conciliación cuando las partes no lleguen a un acuerdo conciliatorio; - Certificar y dar fe de todo lo que se asiente en las actuaciones del procedimiento, así como de los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad con que comparecen a la audiencia; - Formular medidas conducentes para la citación de las personas a las que se le atribuyan actos de acoso sexual, discriminación o violencia, vigilando que nunca se reúna o encare con quien le acusa; - Formular medidas conducentes para que en ningún momento se reúna o encare a la persona citada a la que se le atribuyan actos de acoso sexual, discriminación o violencia; - Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten; - Vigilar que en los procesos de conciliación en que intervengan las trabajadoras, trabajadores, empleadoras y empleadores, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, con el fin de evitar procedimientos jurisdiccionales en contra de la Entidad; - Cumplir con los programas de capacitación, evaluación y certificación en el Estándar de Competencias 1374, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral; - Instrumentar mecanismos de resguardo para los expedientes de los procedimientos de conciliación que están a su cargo; y - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.					

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Conciliadores.	Recibir instrucciones e informar la atención y seguimiento de los procedimientos de conciliación.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Conocimientos generales de derecho y específicos en materia laboral, mecanismos alternativos de solución de controversias, derechos humanos y perspectiva de género.

Habilidades:

Facilidad de palabra, escucha activa, análisis y resolución de controversias, formulación de propuestas de arreglos o acuerdos para resolver conflictos laborales, proactividad.

Actitudes:

Vocación de servicio, disciplina, honestidad, imparcialidad, confidencialidad.

1. **Nomenclatura:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Convenios.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Conciliadores.

Área de adscripción: Coordinación de Conciliadores.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Conciliación, a través de la supervisión y vigilancia del servicio de conciliación laboral y coadyuvar a los conciliadores Centrales y Regionales en el ámbito estadístico, para brindar de manera eficiente y eficaz el procedimiento de conciliación laboral.

3. Funciones:

- Coadyuvar a través de la revisión de los convenios que celebren las partes, que no exista renunciación a derechos laborales, con el fin de cumplir con los requisitos y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo;
- Instrumentar mecanismos de control y estadística respecto de las constancias de no conciliación y los convenios celebrados ante las y los Conciliadores Centrales y Regionales del Centro de Conciliación;
- Vigilar que los Conciliadores Centrales y Regionales cumplan en tiempo y forma con la expedición y entrega de la copia certificada del convenio celebrado o constancia de no conciliación que se expida;
- Informar a la Coordinadora o Coordinador de conciliadores cualquier anomalía o asunto que afecte la sustanciación del procedimiento de conciliación laboral;
- Promover y difundir a través del portal institucional del Centro de Conciliación Laboral, así como en carteles y trípticos los beneficios y ventajas del procedimiento de conciliación prejudicial para la solución de conflictos en materia laboral y la celebración de convenios, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Conciliadores.	Coadyuvar en la supervisión y vigilancia de los procedimientos de conciliación.			X

	Conciliadores Centrales y Regionales.	Coadyuvar en el ámbito estadístico respecto del procedimiento de conciliación laboral.			X
Externas	No aplica	No aplica			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Conocimientos generales de derecho, administración pública, tratamiento de la información (bases de datos, análisis de información para generar valor).

Habilidades:

Proactividad, organización, trabajar en equipo, aplicación de estándares y bases de datos, uso de tecnologías, trabajo en equipo.

Actitudes:

Iniciativa, creatividad, disciplina, honradez, responsabilidad.

IX. Directorio.

Licenciado Víctor Alberto Quiroz Arellanes

Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca
Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono: 9515719349

Licenciada Ingrid Dzoara Ahedo Pérez

Jefa de la Unidad Administrativa
Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono: 9515719349

Licenciado Jorge Enrique Porras Sánchez

Jefe de la Unidad Jurídica
Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono: 9515719349

Licenciado Gonzalo Ramírez Ramírez

Jefe de la Unidad de Seguimiento a Resoluciones
Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono: 9515719349

Licenciado Eduardo Ramírez Reyes

Jefe de Departamento de Seguimiento al Sistema Nacional de Conciliación
Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono: 9515719349

Licenciada Sara Alexandra Flores Mafud

Coordinadora de Conciliadores
Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono: 9515719349

Licenciada Doris Monserrat Morales Pérez

Conciliador Central
Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono: 9515719349

Licenciada Yazmin Aleida Ruiz Gaspar

Conciliador Central
Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050
Teléfono: 9515719349

Licenciada Teresa Naxhieli García Díaz

Conciliador Central

Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050

Teléfono: 9515719349

Licenciado Alvar Luis Salazar Ramirez

Jefe de Departamento de Control de Convenios

Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050

Teléfono: 9515719349

Licenciado Hugo Hernández Santiago

Jefe de Departamento de Control de Convenios

Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050

Teléfono: 9515719349

Licenciada Elizabeth Inés García Merino

Jefa de Departamento de Control de Convenios

Calle Gardenias 713-A, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050

Teléfono: 9515719349

Licenciado Alfonso Amador Crespo Villalobos

Conciliador Regional

Calle Lote, número dos, Manzana Siete, Fraccionamiento la Cruzcita,

Santa María Huatulco, Oaxaca

alfohualtulo@gmail.com**Licenciado Ulises Antonio Mendoza Fuentes**

Conciliador Regional

Calle Noche Buena Número 11, Infonavit, Andador Zapandú, Oaxaca

ulisesmendoza@gmail.com**Integrantes de la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca.****Licenciado José de Jesús Romero López**

Secretario de Gobierno del Estado de Oaxaca

Edificio 8 "Margarita Maza de Juárez", 3° nivel, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca

Teléfono: 5015000 ext. 13876

jrodriguez@goa.gob.mx**Licenciado Marcelo Merino García**

Director General de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca

Av. Gerardo Pandal Graff, #1 Reyes Mantecón, San Bartolo, Coyotepec Oaxaca

Teléfono: 9515015000 ext. 26752

www.oaxaca.gob.mx/defensoria**Maestro Farid Acevedo López**

Secretario de Finanzas del Estado de Oaxaca

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria Edificio "D" Saúl Martínez, Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P. 71257

Teléfono: 5016900 ext. 23390

farid.acevedo@finanzasgoa.gob.mx**Contador Público Noel Hernández Rito**

Secretario de Administración del Estado de Oaxaca

Edificio 1 "José Vasconcelos", 3° nivel, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca

Teléfono: 5015000 ext. 10882

www.oaxaca.gob.mx/administrativa**C. Raúl Ruiz Robles**

Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.

Edificio 5 "Porfirio Díaz", 1° nivel, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Teléfono: 5015000 ext. 12250

raul.ruiz@oaxaca.gob.mx**L.C.P. Leticia Elsa Reyes López**

Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública

Edificio 2 "Rufino Tamaño", planta baja, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca

Teléfono: 5015000 ext. 10181

www.oaxaca.gob.mx/honestidad**X. EXHORTO.**

Es responsabilidad de las y los Servidores Públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. FOJA DE FIRMAS.

Emitió	Validó
	
Lic. Víctor Alberto Quiroz Arellanes Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca	C.P. Noel Hernández Rito Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Oaxaca, en Sesión Ordinaria, de fecha 05 de noviembre de 2024.

Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Jurídica

31

Julio

2024

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

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