



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000001

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGIT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 1 de 12



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO**



Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Inspección del Trabajo

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 20 de octubre de 2021.

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000002

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGIT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 12

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGIT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 12

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Inspección del Trabajo, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI y artículo 10 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

APROBÓ
Ana Cecilia Rodríguez González
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

ACTUALIZÓ
Zoila María Alejandra Jarillo Soto
Directora General de Inspección del Trabajo

VALIDÓ
Amalia Berenice Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
2018 - 2024

Fecha de autorización: 20 de octubre de 2021

Número de páginas: 40

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000004

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGIT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 12

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

Este documento sirve para:

- 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Inspección del Trabajo, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



MORELOS

2018 - 2024



Handwritten signature

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
6



000005

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGIT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 12

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

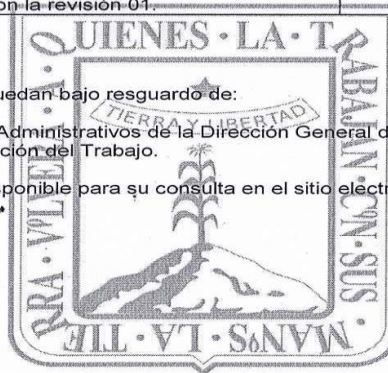
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	20/abril/2011
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. Nota: Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	20/octubre/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Inspección del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



MORELOS
2018 - 2024



Handwritten signature

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000006

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGIT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 12

VI.- POLÍTICAS

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

Nombre del Proceso/Procedimiento: Inspeccionar el cumplimiento de reparto de utilidades (DGIT-IT-PR01).

1. Propósito:

Establecer lineamientos que deben de cumplir los trabajadores activos para presentar una queja e iniciar el procedimiento del cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleadores con la finalidad de dar atención a las quejas presentadas.

2. Alcance:

- Estas políticas aplican a las personas trabajadoras activas de los centros de trabajo en el Estado de Morelos, (competencia estatal).

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
- Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos;
- Procedimiento Inspeccionar el cumplimiento del reparto de utilidades (DGIT-IT-PR01).

4. Políticas:

- La Dirección General de Inspección del Trabajo dará seguimiento a las quejas de las personas que se encuentran actualmente laborando.
- La Dirección General de Inspección del Trabajo debe levantar acta circunstanciada en las instalaciones que ocupa la Dirección General de Inspección del Trabajo en caso de negativa por parte del Empleador para el desahogo de la inspección y turnarla a la autoridad que corresponda en el término que marca la Ley en la materia.
- La Dirección General de Inspección del Trabajo debe recibir la queja de los trabajadores de forma, presencial, vía telefónica o correo electrónico.
- La Dirección General de Inspección del Trabajo, no atenderá quejas que ya hayan iniciado proceso con cualquier otra autoridad laboral.

MORELOS
2018 - 2024



[Handwritten signature]

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000007

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGIT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 7 de 12

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleadores (DGIT-IT-PR02).

1. Propósito:

Establecer lineamientos que deben de cumplir los empleadores en sus empresas, centros o establecimientos de trabajo para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, a partir de disposiciones establecidas para tal fin.

2. Alcance:

- Estas políticas aplican a las personas empleadoras o representantes de centros de trabajo.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
- Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos;
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleadores (DGIT-IT-PR02).

4. Políticas:

I. Los Inspectores de Trabajo deberán practicar la inspección para Revisar el Cumplimiento de Reparto de Utilidades, con la intervención de los trabajadores y del Patrón, haciendo constar las deficiencias y violaciones y en caso de no existir acuerdo entre los representantes de los trabajadores y del patrón, se tomara la decisión para dirimir la controversia entre el empleador y los trabajadores.

II. La Dirección General de Inspección del Trabajo, cuando obtenga información o documentación derivada de la práctica de la Visita que impida la revisión de la documentación relacionada con el Reparto de Utilidades, que no cumpla con los requisitos legales, o cuente con indicios de ser documentación o información falsa o errónea, podrá solicitar o dar aviso a la autoridad correspondiente, para verificar la documentación o información.

MORELOS

2018 - 2024



Handwritten initials

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000008

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEYT-DGIT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 12

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Instaurar, sustanciar y dar resolución al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores (DGIT-DD-PR01).

1. Propósito:

Instrumentar los medios necesarios para tramitar por la vía procesal adecuada, la existencia de hechos, actos u omisiones que puedan estimarse violatorios de la legislación laboral, emplazando, para poder dictar resolución a los Empleadores.

2. Alcance:

- Estas políticas aplican a las personas empleadoras o representantes de centros de trabajo.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
- Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos; y
- Instaurar, sustanciar y dar resolución al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores (DGIT-DD-PR01).

4. Políticas:

- La Dirección General de Inspección del Trabajo a través del auxiliar administrativo debe recibir los escritos y pruebas exhibidas por los Empleadores únicamente en un horario de 9:00 a 15:00 horas, haciendo constar la documentación recibida de la siguiente manera: "PROMOCION, FOJAS/CON; COPIAS, TESTIMONIO; FOJAS/CON; COPIAS; ANEXOS, FOJAS/CON, OTROS".
- La Dirección de Dictámenes debe de revisar, documentar, analizar y estudiar el acta de inspección levantada por los Inspectores del Trabajo, los escritos, pruebas presentados por los Empleadores, así mismo dictaminar, valorar y calificar, mediante la consignación y remitir a la autoridad correspondiente, para instaurar, sustanciar y dar resolución al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores.
- El Auxiliar Administrativo debe remitir al Director de Dictámenes el mismo día la comparecencia de las empresas o patrones que se encuentran bajo procedimiento administrativo derivado de una visita de inspección del trabajo, para su despacho y deberá recabar constancia de haber entregado la documentación.
- El Auxiliar Administrativo deberá dar vista a la Dirección General de Inspección del Trabajo y copia al Director de Dictámenes, para el caso de las notificaciones de juicios de nulidad o de amparo, solicitudes de acceso a la información de particulares o autoridades que se relacionen con los expedientes de las visitas de inspección de trabajo, una vez recibida la documentación y los anexos.
- El Director de Dictámenes deberá turnar de manera discrecional al Inspector del Trabajo el registro y actualización en la base de datos de las empresas inspeccionadas en el año que corresponda, para su estudio, valoración, formulación y elaboración de proyecto de acuerdos de trámite, emplazamiento, resolución, notificaciones, según corresponda.



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000009



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SDEyT-DGIT-MPP

Revisión: 01

Pág. 9 de 12

VI.- POLÍTICAS

Nombre del Proceso/Procedimiento: Expedir permiso de trabajo a menores de edad (DGIT-DD-PR02).

1. Propósito:

Establecer lineamientos para otorgar permisos para laborar a los menores trabajadores mayores de quince años y menores de dieciséis, cuando reúnan, los requisitos para trabajar en los centros de trabajo ubicados en el Estado de Morelos, y cuenten con las autorizaciones, permisos o certificados a que se refiere la Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

2. Alcance:

Estas políticas aplican a:

- La Dirección General de Inspección del Trabajo, así como a las Empresas, centros de trabajo o establecimientos en el que se realicen actividades de producción, comercialización o prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación laboral de trabajo, en términos del apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
- Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos; y
- Procedimiento Expedir permiso de trabajo a menores de edad (DGIT-DD-PR02).

4. Políticas:

- I. La Dirección General de Inspección del Trabajo debe realizar el trámite de expedición de permiso a menores de edad cuando se reúnan todos los requisitos que establecen las normas de Trabajo, únicamente en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- II. La persona Auxiliar Administrativo designado debe verificar mediante la presentación de la documentación correspondiente, que el padre o tutor del menor de edad sea quien realice el trámite, y solicitar el nombre del empleador o razón social y domicilio del centro de trabajo donde va a ingresar a laboral el menor de edad.

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000010



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SDEyT-DGIT-MPP

Revisión: 01

Pág. 10 de 12

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Inspeccionar el cumplimiento de reparto de utilidades	DGIT-IT-PR01	8
2	Revisar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleadores	DGIT-IT-PR02	8
3	Instaurar, sustanciar y dar resolución al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores	DGIT-DD-PR01	6
4	Expedir permiso de trabajo a menores de edad	DGIT-DD-PR02	6
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SDEyT-DGIT-MPP	12
		TOTAL DE PÁGINAS	40



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000011

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR01
		INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE REPARTO DE UTILIDADES	Revisión: 7
			Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	01/octubre/2001
1	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	22/agosto/2002
2	3	Actualización de nombre y fechas	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	25/mayo/2005
3	3/8	Cambio de nombre y fechas de autorización	Actualización del Manual	15/junio/2006
4	3/8	Cambio de nombre y fechas de autorización	Actualización del Manual	07/agosto/2007
5	3/8	Cambio de nombre y fechas de autorización	Creación de la Secretaria del Trabajo y Productividad y adición de la Dirección General de Inspección del Trabajo	13/enero/2009
6	Todas	Modificación al procedimiento en general	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	20/abril/2011
7	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	20/octubre/2021

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Inspección del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000012

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR01
		INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE REPARTO DE UTILIDADES	Revisión: 7
			Pág. 2 de 8

1. Propósito:

Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, y demás Legislación concurrente en la materia, como convenios, acuerdos y contratos de trabajo, mediante el operativo de reparto de utilidades, con la finalidad de facilitar información técnica a los patrones sobre la manera más efectiva de cumplir con su obligación patronal.

2. Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- Los empleadores o representantes de los centros de trabajo, o establecimientos, o empresas.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 24;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 123 Apartado "A" fracción XXXI;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
- Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos; y
- Manual de Organización de la Dirección General de Inspección del Trabajo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Inspector del Trabajo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo, validar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

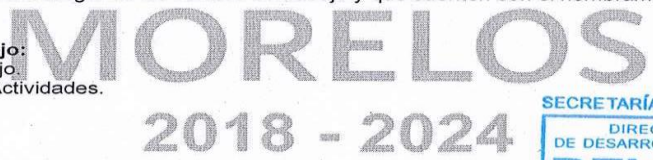
5. Definiciones:

Centro de Trabajo: Todo lugar, cualquiera que sea su denominación en donde se realicen actividades de producción, comercialización o prestación de servicios, o en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo, en términos del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Inspector del Trabajo: Es el servidor público encargado de practicar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la norma legal en los centros de trabajo y que cuenten con el nombramiento expedido por la autoridad laboral.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



Elaboró María Guadalupe González Gómez Inspectora de Trabajo	Revisó Zolla María Alejandra Jarillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo
Fecha: 20 de octubre de 2021.	Fecha: 20 de octubre de 2021.

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

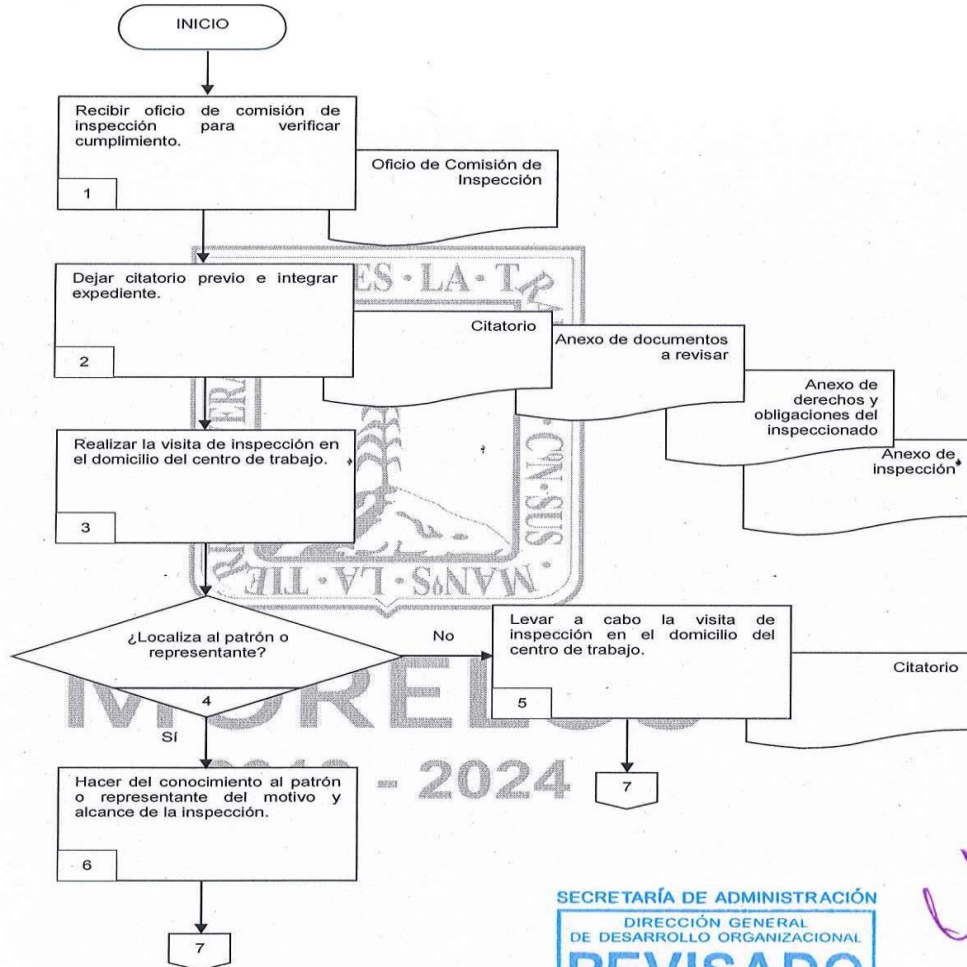
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000013

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR01
		INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE REPARTO DE UTILIDADES	Revisión: 7
			Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:



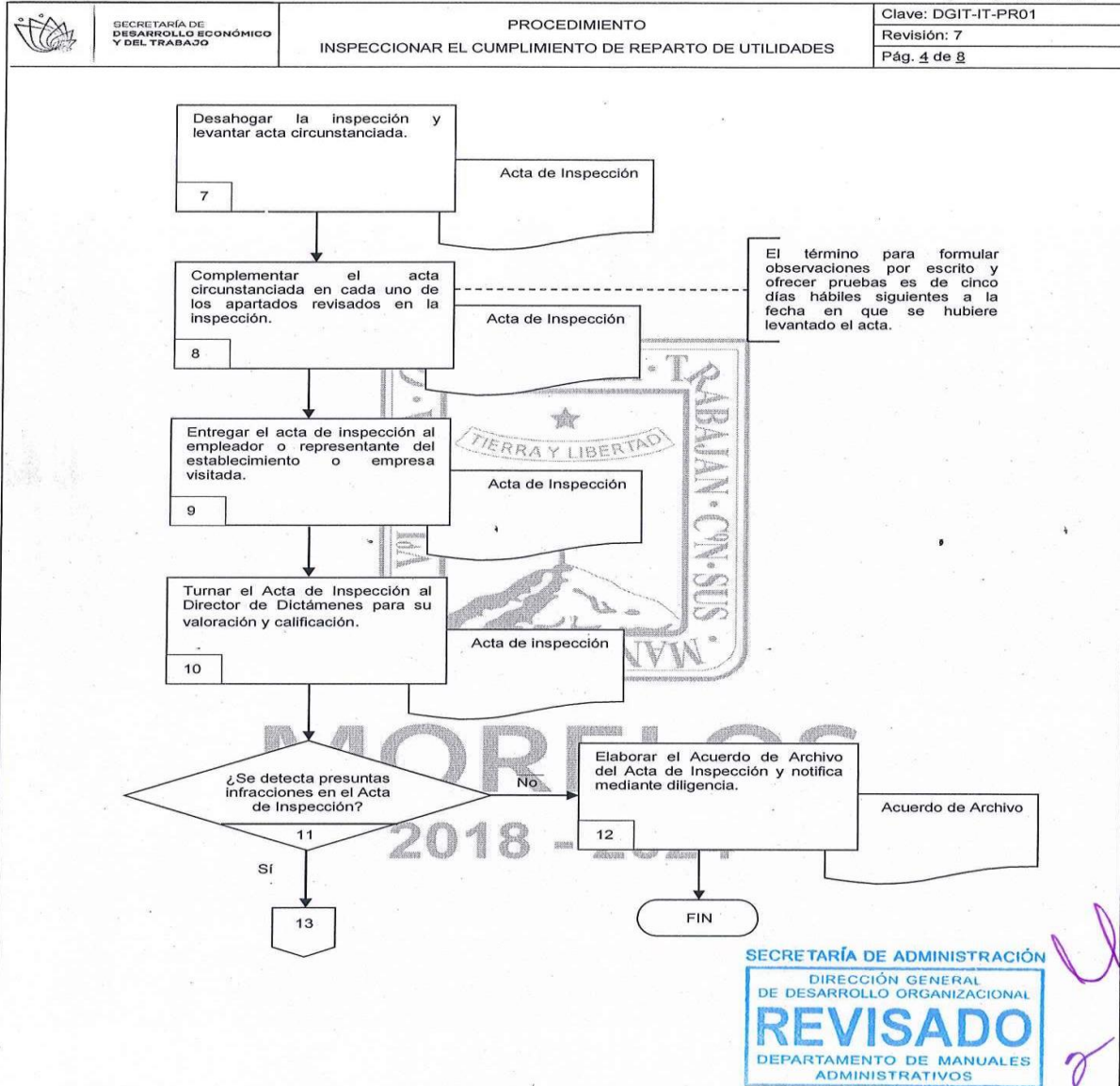
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000014



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000015

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR01
		INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE REPARTO DE UTILIDADES	Revisión: 7
			Pág. 5 de 8

Consignar el acta de Inspección al titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo.
13

↓

Elaborar Acuerdo de Terminación por improcedencia.
14

Acuerdo de terminación por improcedencia

↓

FIN

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000016

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR01
		INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE REPARTO DE UTILIDADES	Revisión: 7
			Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Inspector del Trabajo (IT)	Recibe oficio de comisión de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral por cuanto a reparto de utilidades en un centro de trabajo.	Oficio de Comisión de Inspección
2	(IT)	Deja citatorio previo a la visita de inspección con la finalidad de señalar día y hora para el desahogo de la inspección y anexo de documentos a revisar e integra expediente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Citatorio • Anexo de documentos a revisar • Anexo de derechos y obligaciones del inspeccionado, y • Acta de inspección. 	Citatorio Anexo de documentos a revisar Anexo de derechos y obligaciones del inspeccionado Acta de inspección
3	(IT)	Realiza la visita de inspección, constituyéndose en el domicilio del centro de trabajo para desahogar la inspección.	
4	(IT)	¿Localiza al patrón o a su representante? No, continúa con la actividad 5. Sí, continúa con la actividad 6.	
5	(IT)	Lleva a cabo la visita de inspección en el domicilio del centro de trabajo. Esta actividad se conecta con la actividad 7.	Citatorio
6	(IT)	Hace del conocimiento del patrón o representante, el motivo y alcance de la inspección, así como al representante de los trabajadores.	
7	(IT)	Desahoga la inspección y levanta acta de inspección circunstanciada del cumplimiento del reparto de utilidades.	Acta de Inspección
8	(IT)	Complementa el acta circunstanciada en cada uno de los apartados revisados en el desahogo de la inspección y hace de conocimiento al empleador o representante el derecho que tiene para formular observaciones por escrito y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos dentro del acta. Nota: El término para formular observaciones por escrito y ofrecer pruebas es de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.	Acta de inspección

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000017

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO		Clave: DGIT-IT-PR01	
				INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE REPARTO DE UTILIDADES		Revisión: 7	
						Pág. 7 de 8	
9	(IT)	Entrega el acta de inspección al empleador o representante del establecimiento o empresa visitada, debidamente firmada por el inspector y por los que participaron en la visita de inspección.		Acta de inspección			
10	(IT)	Turna el Acta de Inspección al Director de Dictámenes para su valoración y calificación.		Acta de inspección			
11	(IT)	¿Se detecta presuntas infracciones en el Acta de Inspección por parte del Director de Dictámenes y comparece? No, continúa con la actividad 12. Sí, continúa con la actividad 13.					
12	(IT)	Elabora el Acuerdo de Archivo del Acta de Inspección y notifica mediante diligencia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.		Acuerdo de archivo			
13	(IT)	Consigna el acta de Inspección al titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo.					
14	(IT)	Elabora el Acuerdo de Terminación por Improcedencia para revisión del Director de Dictámenes y firma del Director General de Inspección del Trabajo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.		Acuerdo de terminación por improcedencia			

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000018

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR01
		INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE REPARTO DE UTILIDADES	Revisión: 7
			Pág. 8 de 8

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acta de Inspección	Titular del Puesto Inspector de Trabajo	3 años o hasta que cause ejecutoria.
2	Acuerdo de terminación por improcedencia	Titular del Puesto Inspector de Trabajo	3 años o hasta que cause ejecutoria.
3	Anexo de documentos a revisar	Titular del Puesto Inspector de Trabajo	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000019

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR02
		REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LOS EMPLEADORES	Revisión: 7
			Pág. 1 de 8

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	01/octubre/2001
1	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	22/agosto/2002
2	3	Cambio de nombres	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	25/mayo/2005
3	3/11	Cambio de nombre y fechas de autorización	Actualización del Manual	15/junio/2006
4	3/11	Cambio de nombre y fechas de autorización	Actualización del Manual	07/agosto/2007
5	3-7/10	Cambio de nombres y fechas de autorización, rediseño del Diagrama de flujo y descripción de actividades	Creación de la Secretaría del Trabajo y Productividad y adición de la Dirección General de Inspección del Trabajo	13/enero/2009
6	Todas	Modificación al procedimiento en general	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	20/abril/2011
7	Todas	Modificación del procedimiento	Actualización del Manual de Políticas y Procedimientos	20/octubre/2021

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- 1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- 2. La Dirección General de Inspección del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

Formato: Procedimiento	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión: 0
Anexo: 5	



000020

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR02
	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LOS EMPLEADORES		Revisión: 7
			Pág. 2 de 8
<p>1. Propósito: Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, y demás legislación concurrente en la materia, mediante el operativo de condiciones generales de trabajo en el que se practicaran visitas de inspección dentro de las empresas o establecimientos con la finalidad de que los patrones cumplan con su obligación patronal.</p> <p>2. Alcance: El presente procedimiento aplica a: • Los empleadores o representantes de los centros de trabajo, o establecimientos, o empresas.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 24; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; • Ley Federal del Trabajo, Artículo 123 Apartado "A" fracción XXXI; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; • Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo; • Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos; y • Manual de Organización de la Dirección General de Inspección del Trabajo.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Inspector del Trabajo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Centro de Trabajo: Todo lugar, cualquiera que sea su denominación en donde se realicen actividades de producción, comercialización o prestación de servicios, o en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo, en términos del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto. Inspector del Trabajo: Es el servidor público encargado de practicar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la norma legal en los centros de trabajo y que cuenten con el nombramiento expedido por la autoridad laboral.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>			
<p>Elaboró</p> <p></p> <p>María Guadalupe González Gómez Inspectora del Trabajo</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2021.</p>		<p>Revisó</p> <p></p> <p>Zoila María Alejandra Jarillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2021.</p>	

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000020

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR02
	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LOS EMPLEADORES	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LOS EMPLEADORES	Revisión: 7
			Pág. 2 de 8
<p>1. Propósito: Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo, y demás legislación concurrente en la materia, mediante el operativo de condiciones generales de trabajo en el que se practicaran visitas de inspección dentro de las empresas o establecimientos con la finalidad de que los patrones cumplan con su obligación patronal.</p> <p>2. Alcance: El presente procedimiento aplica a: • Los empleadores o representantes de los centros de trabajo, o establecimientos, o empresas.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 24; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; • Ley Federal del Trabajo, Artículo 123 Apartado "A" fracción XXXI; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; • Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo; • Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos; y • Manual de Organización de la Dirección General de Inspección del Trabajo.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Inspector del Trabajo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Centro de Trabajo: Todo lugar, cualquiera que sea su denominación en donde se realicen actividades de producción, comercialización o prestación de servicios, o en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo, en términos del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto. Inspector del Trabajo: Es el servidor público encargado de practicar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de la norma legal en los centros de trabajo y que cuenten con el nombramiento expedido por la autoridad laboral.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>			
<p>Elaboró María Guadalupe González Gómez Inspectora del Trabajo</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2021.</p>		<p>Revisó Zoila María Alejandra Jarillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2021.</p>	

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

M
T

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000022



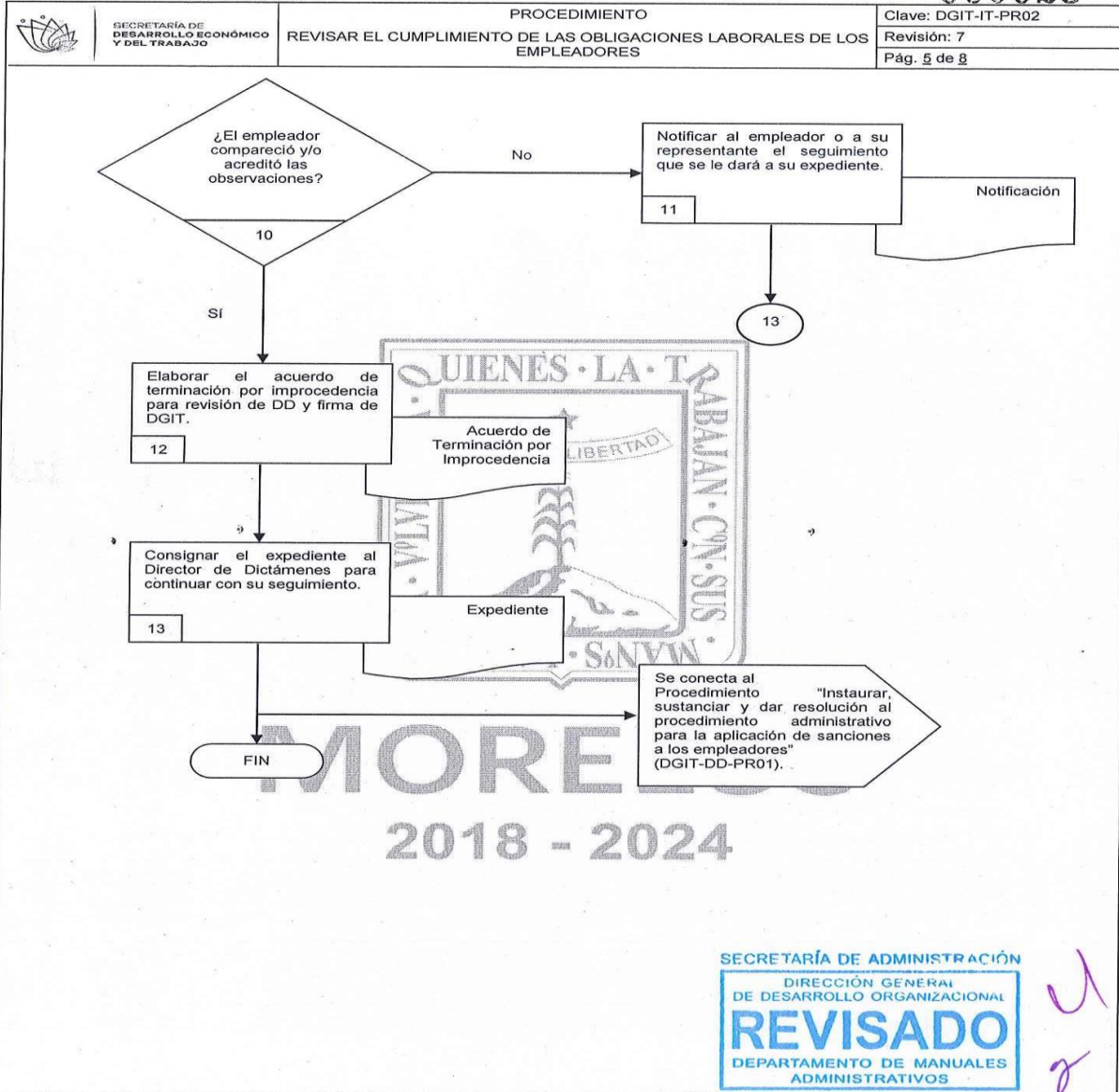
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000023



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR02
	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LOS EMPLEADORES		Revisión: 7
			Pág. 6 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Inspector del Trabajo (IT)	<p>Recibe solicitud de inspección del auxiliar administrativo para elaborar orden de inspección, oficio de comisión, citatorio, y guía de los principales derechos y Obligaciones del inspeccionado, e integra expediente con la siguiente documentación para su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de inspección; • Oficio de Comisión; • Citatorio; y • Guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado. <p>Nota: La inspección se realiza con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral aplicada a las condiciones generales del centro de trabajo.</p>	<p>Solicitud de inspección</p> <p>Orden de inspección</p> <p>Oficio de Comisión</p> <p>Citatorio</p> <p>Guía de los principales derechos y obligaciones del inspeccionado</p>
2	IT	Deja citatorio y anexo de documentos a revisar previo a la visita de inspección, con el fin de señalar día y hora para el desahogo de la inspección.	Citatorio
3	IT	Visita y realiza la inspección, constituyéndose en el domicilio del centro de trabajo para desahogar la inspección.	
4	IT	Desahoga la inspección y levanta acta de inspección circunstanciada de la visita de inspección de Trabajo y hace de conocimiento al patrón o representante y al representante de los trabajadores el motivo y alcance de la inspección.	<p>Acta de inspección</p> <p>Acta de inspección negativa</p>
5	IT	Agrega el acta de inspección al expediente y turna de manera económica al titular de la Dirección de Dictámenes para su valoración, calificación y elaboración de la consignación.	<p>Acta de inspección</p> <p>Expediente</p>
6	IT	Recibe del titular de la Dirección de Dictámenes el expediente con la consignación y notifica mediante diligencia la respuesta obtenida al empleador.	Expediente
7	IT	¿Resultaron observaciones en la inspección? No, continúa con la actividad 8. Sí, continúa con la actividad 9.	Consignación
8	IT	Elabora y entrega acuerdo de archivo por no presentar infracciones, únicamente al empleador o al representante. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	<p>Acuerdo de Archivo</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000025

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR02
		REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LOS EMPLEADORES	Revisión: 7
			Pág. 7 de 8
9	IT	<p>Entrega al establecimiento o empresa visitada el acta de inspección debidamente firmada por el inspector y por los que participaron en la visita de inspección, una vez que se haya complementando cada uno de los apartados revisados en el desahogo de la inspección.</p> <p>Una vez entregada el acta de inspección se hace de conocimiento al empleador o representante el derecho que tiene para formular observaciones por escrito y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levanto el acta respectiva.</p>	Acta de Inspección
10	IT	<p>¿El empleador compareció y/o acreditó las observaciones?</p> <p>No, continúa con la actividad 11. Sí, continúa con la actividad 12.</p>	
11	IT	<p>Notifica al empleador o a su representante mediante notificación el seguimiento que se le dará a su expediente.</p> <p>Continúa con la actividad 13.</p>	Notificación
12	IT	<p>Elabora el acuerdo de terminación por improcedencia para revisión del Director de Dictámenes y firma del Director General de Inspección del Trabajo.</p>	Acuerdo de Terminación por Improcedencia
13	IT	<p>Consigna el expediente de la inspección de trabajo realizada al titular de la Dirección de Dictámenes para continuar con su seguimiento.</p> <p>Este procedimiento se conecta con el procedimiento "Instaurar, sustanciar y dar solución al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores" (DGIT-DD-PR01).</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento.</p>	Expediente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000026

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-IT-PR02
		REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LOS EMPLEADORES	Revisión: 7
			Pág. 8 de 8

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Titular del puesto Inspector del Trabajo	3 años o hasta que cause ejecutoria.
2	Notificación	Titular del puesto Inspector del Trabajo	3 años o hasta que cause ejecutoria.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

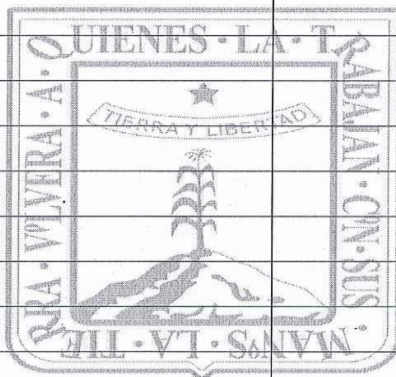
Última Reforma: Texto Original

000027

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-DD-PR01
	INSTAURAR, SUSTANCIAR Y DAR RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS EMPLEADORES	Revisión: 1
		Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	20/abril/2011
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	20/octubre/2021



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Inspección del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000028

	<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>Clave: DGIT-DD-PR01</p>
	<p>INSTAURAR, SUSTANCIAR Y DAR RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS EMPLEADORES</p>	<p>Revisión: 1</p>	<p>Pág. 2 de 6</p>
	<p>1. Propósito: Instaurar, sustanciación y dar resolución al procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a lo empleadores, derivadas de las actas de inspección, expedientes o documentación en la que se hagan constar presuntas violaciones a la legislación laboral, para que manifieste lo que a su derecho convenga, ponga defensas, excepciones y ofrezca pruebas que desvirtúen las presuntas infracciones o en su caso aquellas que acrediten el cumplimiento a sus obligaciones.</p> <p>2. Alcance: El presente procedimiento aplica a: • Los empleadores o representantes de los centros de trabajo, o establecimientos, o empresas.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 24; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; • Ley Federal del Trabajo, Artículo 123 Apartado "A" fracción XXXI; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; • Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo; • Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos; y • Manual de Organización de la Dirección General de Inspección del Trabajo.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Dictámenes, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Expediente: Unidad documental constituida por un conjunto de documentos relacionados e identificados orgánica y funcionalmente por un mismo asunto.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>		

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

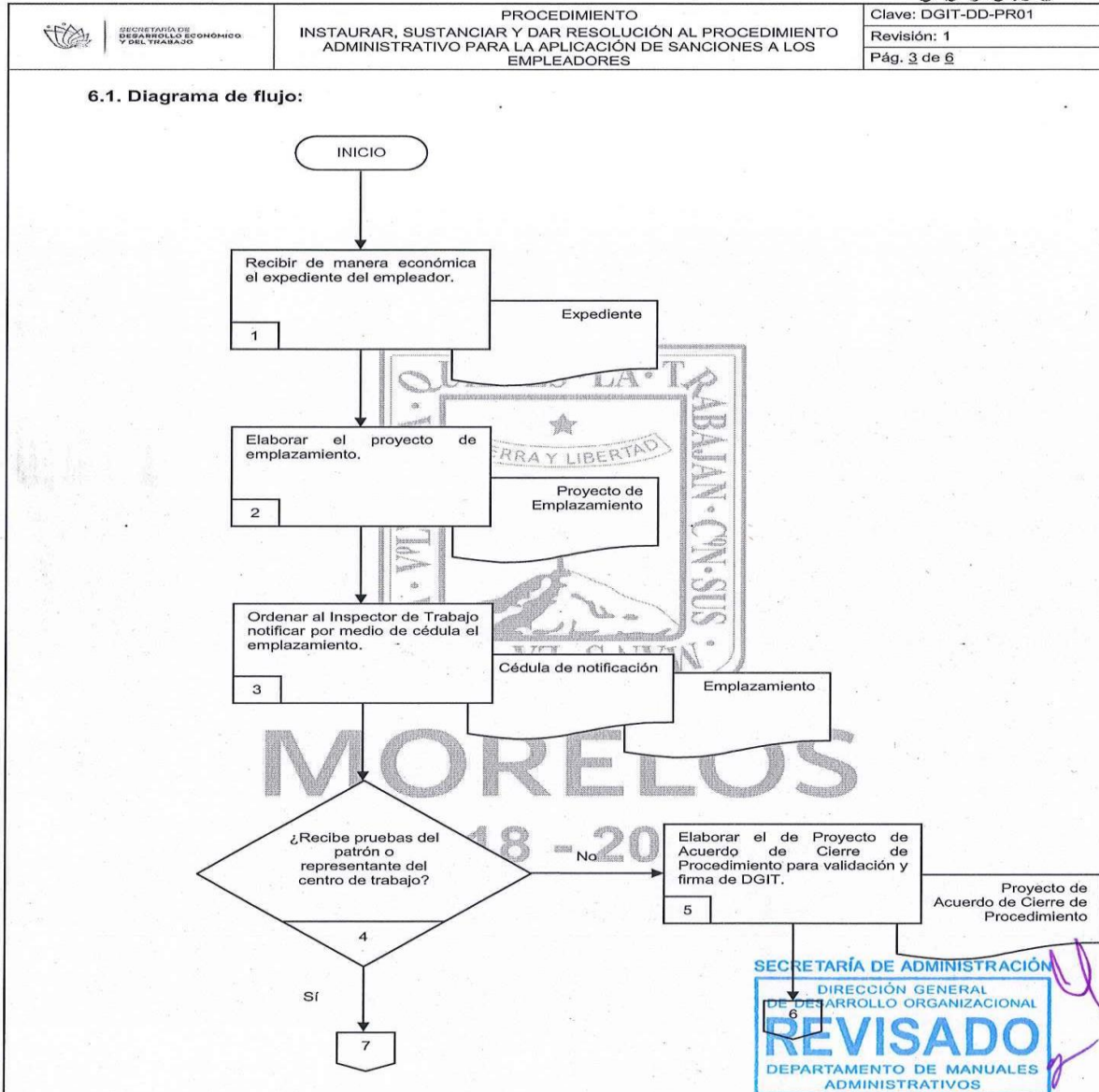
<p>Elaboró</p> <p>Zolia María Alejandra Janillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2021.</p>	<p>Revisó</p> <p>Zolia María Alejandra Janillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2021.</p>
---	--

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000029

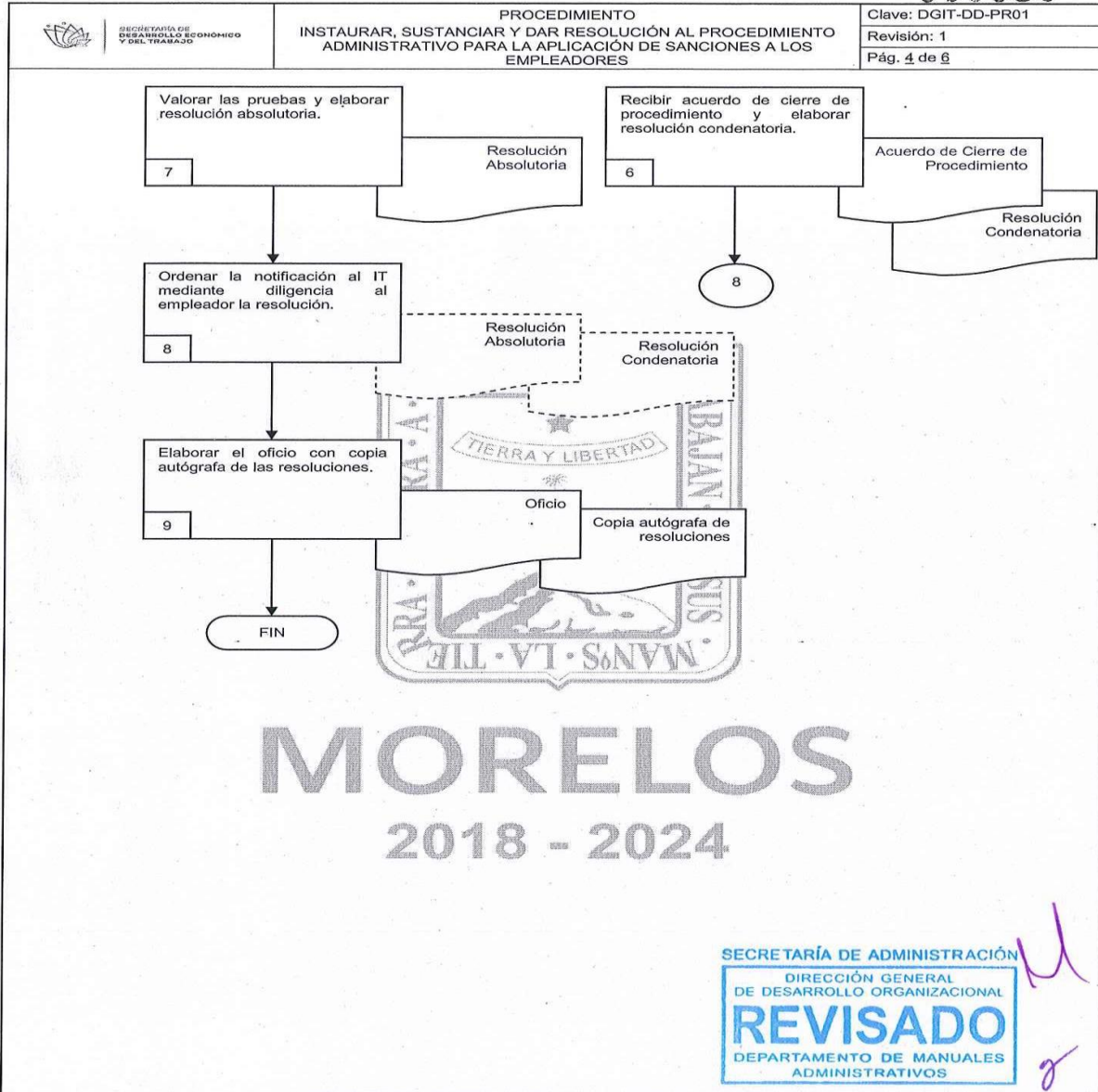


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000030



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000031

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-DD-PR01
		INSTAURAR, SUSTANCIAR Y DAR RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS EMPLEADORES	Revisión: 1
			Pág. 5 de 6
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Dictámenes (DD)	Recibe de manera económica el expediente del empleador por parte de la Dirección de Inspección del Trabajo o del área donde se desprenden las presuntas infracciones a la legislación laboral.	Expediente
2	DD	Elabora el proyecto de emplazamiento dirigido al empleador a quien se le imputan las presuntas infracciones a la legislación laboral.	Proyecto de Emplazamiento
3	DD	Ordena al Inspector del Trabajo notificar por medio de cédula de notificación el emplazamiento al empleador.	Cédula de notificación Emplazamiento
4	DD	¿Recibe pruebas del patrón o representante del centro de trabajo? No, continuar la actividad 5. Sí, continuar la actividad 7.	
5	DD	Elabora el proyecto de acuerdo de cierre de procedimiento administrativo sancionador, y turna Director General de Inspección del Trabajo para su firma y validación.	Proyecto de acuerdo de cierre de procedimiento
6	DD	Recibe acuerdo de cierre de procedimiento validado y elabora la resolución condenatoria. Continúa con la actividad 8.	Acuerdo de Cierre de Procedimiento Resolución condenatoria
7	DD	Valora las pruebas exhibidas por el empleador a quien se le imputa las presuntas infracciones a la legislación laboral y elabora resolución absoluta.	Resolución absoluta
8	DD	Ordena la notificación al Inspector del Trabajo mediante diligencia al empleador, de la resolución condenatoria o absoluta según sea el caso.	Resolución absoluta Resolución condenatoria
9	DD	Elabora el oficio a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos con copia autógrafa de las resoluciones, una vez transcurrido el término que tienen los particulares para inconformarse. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio Copia autógrafa de resoluciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000032

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-DD-PR01
	INSTAURAR, SUSTANCIAR Y DAR RESOLUCIÓN AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS EMPLEADORES	Revisión: 1
		Pág. 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Expediente	Titular de la Dirección de Dictámenes	3 años y/o que cause ejecutoria.
2	Acuerdo de Cierre de Procedimiento	Titular de la Dirección de Dictámenes	3 años y/o que cause ejecutoria.
3	Resolución Absolutoria	Titular de la Dirección de Dictámenes	3 años y/o que cause ejecutoria.
4	Resolución Condenatoria	Titular de la Dirección de Dictámenes	3 años y/o que cause ejecutoria.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000033

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-DD-PR02
	EXPEDIR PERMISO DE TRABAJO A MENORES DE EDAD	Revisión: 8
		Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	01/octubre/2001
1	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	22/agosto/2002
2	3	Cambio de nombres	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	25/mayo/2005
3	3/6	Cambio de nombre y fechas de autorización	Actualización del Manual	15/junio/2006
4	3/6	Cambio de nombre y fechas de autorización	Actualización del Manual	07/agosto/2007
5	3/6	Cambio de nombre y fechas de autorización	Creación de la Secretaría del Trabajo y Productividad y adición de la Dirección General de Inspección del Trabajo	13/enero/2009
6	3/6	Cambio de nombre y fechas de autorización	Actualización del Manual	14/mayo/2010
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	20/abril/2011
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	20/octubre/2021

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Inspección del Trabajo.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000034

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>EXPEDIR PERMISO DE TRABAJO A MENORES DE EDAD</p>	<p>Clave: DGIT-DD-PR02</p> <p>Revisión: 8</p> <p>Pág. 2 de 6</p>
<p>1. Propósito: Expedir permisos a los menores de edad entre 15 y 16 años que deseen laborar mediante condiciones especiales; siempre y cuando reúnan los requisitos que establece el art. 174 de la Ley Federal del Trabajo; protegiendo su integridad física, moral y legal una vez que se integran al proceso productivo para que tengan un trato especial, que asegure su desarrollo físico e intelectual.</p> <p>2. Alcance: El presente procedimiento aplica a: • A menores de edad entre 15 y 16 años que deseen laborar.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; • Ley Federal del Trabajo, Artículo 174; • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; • Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo; • Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos; y • Manual de Organización de la Dirección General de Inspección del Trabajo.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Dictámenes, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: "Ninguna"</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1. Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p> <div data-bbox="609 745 998 1123" style="text-align: center;">  </div> <div data-bbox="479 1155 1120 1312" style="text-align: center;"> <p>MORELOS</p> <p>2018 - 2024</p> </div> <div data-bbox="966 1260 1291 1417" style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>REVISADO</p> <p>DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> </div>		
<p>Elaboró</p>  <p>Zoila María Alejandra Jarillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2021.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Zoila María Alejandra Jarillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2021.</p>	

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

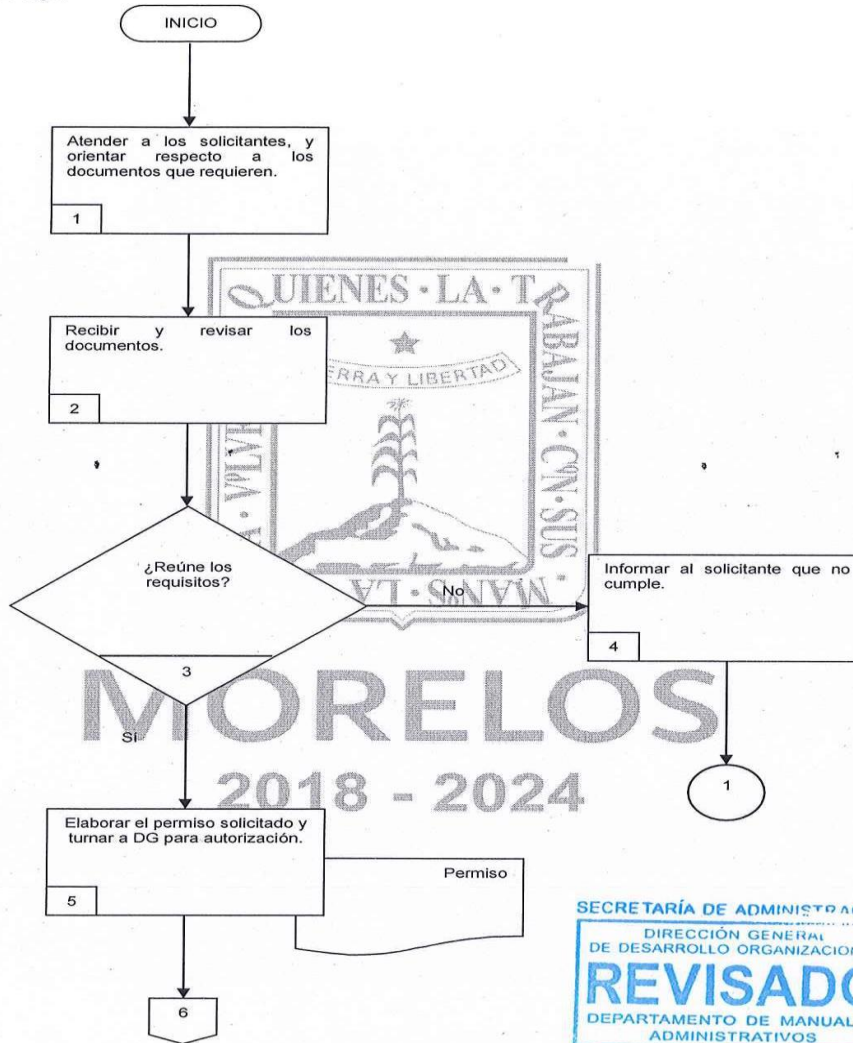
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000035

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-DD-PR02
	EXPEDIR PERMISO DE TRABAJO A MENORES DE EDAD	Revisión: 8
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:
Clave:
Anexo:

Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
0



000036



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000037

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-DD-PR02
	EXPEDIR PERMISO DE TRABAJO A MENORES DE EDAD	Revisión: 8
		Pág. 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Dictámenes (DD)	Atiende a los solicitantes y orienta respecto a los requisitos y documentos que se requieren para el trámite de expedición de permiso de trabajo a menores de edad. <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de los padres. • Requisitos. 	
2	(DD)	Recibe y revisa los documentos que el solicitante entrega.	
3	(DD)	¿Reúne los requisitos? No, continúa con la actividad 4. Sí, continúa con la actividad 5.	
4	(DD)	Informa al solicitante que no cumple con los requisitos y las causas e invita a regresar a realizar el trámite cuando cumpla con ellos. Se conecta con la actividad 1.	
5	(DD)	Elabora el permiso solicitado y turna al Director General de Inspección del Trabajo para su autorización.	Permiso
6	Director General de Inspección del Trabajo (DGIT)	Revisa y firma de autorización el permiso y entrega al Director de Dictámenes.	Permiso
7	(DD)	Entrega el permiso original al solicitante y copia para que sea firmada como acuse, registra el permiso en el libro de Gobierno y archiva la copia correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Libro de Gobierno Permiso

MORELOS
2018 - 2024




Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000038

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGIT-DD-PR02
	EXPEDIR PERMISO DE TRABAJO A MENORES DE EDAD	Revisión: 8
		Pág. 9 de 9

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Libro de Gobierno	Titular de la Dirección de Dictámenes	1 año



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000039



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

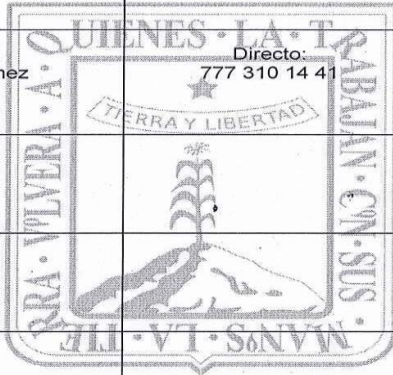
Clave: SDEyT-DGIT-MPP

Revisión: 01

Pág. 11 de 12

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Zoila María Alejandra Jarillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo	Directo: 777 310 14 41	Calle Francisco Leyva Número 5, primer piso Col. Centro C.P. 62000, Cuernavaca Morelos.
Francisco Rodríguez Gómez Director de Dictámenes	Directo: 777 310 14 41	Calle Francisco Leyva Número 5, primer piso, Col. Centro C.P. 62000, Cuernavaca Morelos.
María Guadalupe González Gómez Inspectora del Trabajo	Directo: 777 310 14 41	Calle Francisco Leyva Número 5, primer piso, Col. Centro C.P. 62000, Cuernavaca Morelos.



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 6



000040

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGIT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 12 de 12

VII.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Zoila María Alejandra Jarillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo	



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		