



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DEL COORDINADOR DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL**

OBSERVACIONES GENERALES.-



000001

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OCTPS-MPP
			Revisión: 1
			Pág. 1 de 9



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Coordinador del Trabajo y Previsión Social

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

Cuernavaca, Mor., a 10 de junio de 2020

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-OCTPS-MPP
			Revisión: 1
			Pág. 2 de 2

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



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-OCTPS-MPP
			Revisión: 1
			Pág. 3 de 9

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Coordinador del Trabajo y Previsión Social, 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 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI 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
Arturo Flores Solórzano
Coordinador del Trabajo y Previsión Social

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 10 de junio de 2020

Número de páginas: 24

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



030004

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OCTPS-MPP
			Revisión: 1
			Pág. 4 de 9

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, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



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

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



000005

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OCTPS-MPP
			Revisión: 1
			Pág. 5 de 9

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	10/junio/2020

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 Oficina del Coordinador del Trabajo y Previsión Social.

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



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

Referencia:
Revisión:

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



000006

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OCTPS-MPP
			Revisión: 1
			Pág. 6 de 9

VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



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

Referencia:
Revisión:

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



000007

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OCTPS-MPP
			Revisión: 1
			Pág. 7 de 9

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Prevenir y/o solucionar conflictos laborales	OCTyPS-DC-PR01	5
2	Atender solicitudes y/o quejas en materia laboral	CTyPS-OCTyPS-PR01	5
3	Atender reuniones conciliatorias	CTyPS-OCTyPS-PR02	5
	Se consideran los apartados generales de este manual	SDEyT-OCTPS-MPP	9
		TOTAL DE PÁGINAS	24

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		



000008

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OCTPS-DC-PR01
		PREVENIR Y/O SOLUCIONAR CONFLICTOS LABORALES	Revisión: 9
			Pág. 1 de 5

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/01
1	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	22/agosto/02
2	3	Cambio de Nombres	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	25/mayo/05
3	3/11	Cambio de Nombres y fechas de autorización	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	15/junio/06
4	3/11	Cambio de Nombres y fechas de autorización	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	07/agosto/07
5	3	Cambio de Nombres, modificación de estructura y fechas de autorización	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	12/enero/09
6	3	Nombre de los titulares y fechas de elaboración, revisión y autorización	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	13/enero/09
2	1, 2, 4 - 6	Actualización del Procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	14/mayo/10
7	3	Actualización del Procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	14/mayo/10
3	1, 2, 4 - 6	Actualización del Procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	20/abril/11
8	3	Actualización del Procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	20/abril/11
9	3 y 6	Actualización del Procedimiento	Adecuación de la Metodología	10/junio/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Coordinación del Trabajo y Previsión Social.

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



000009

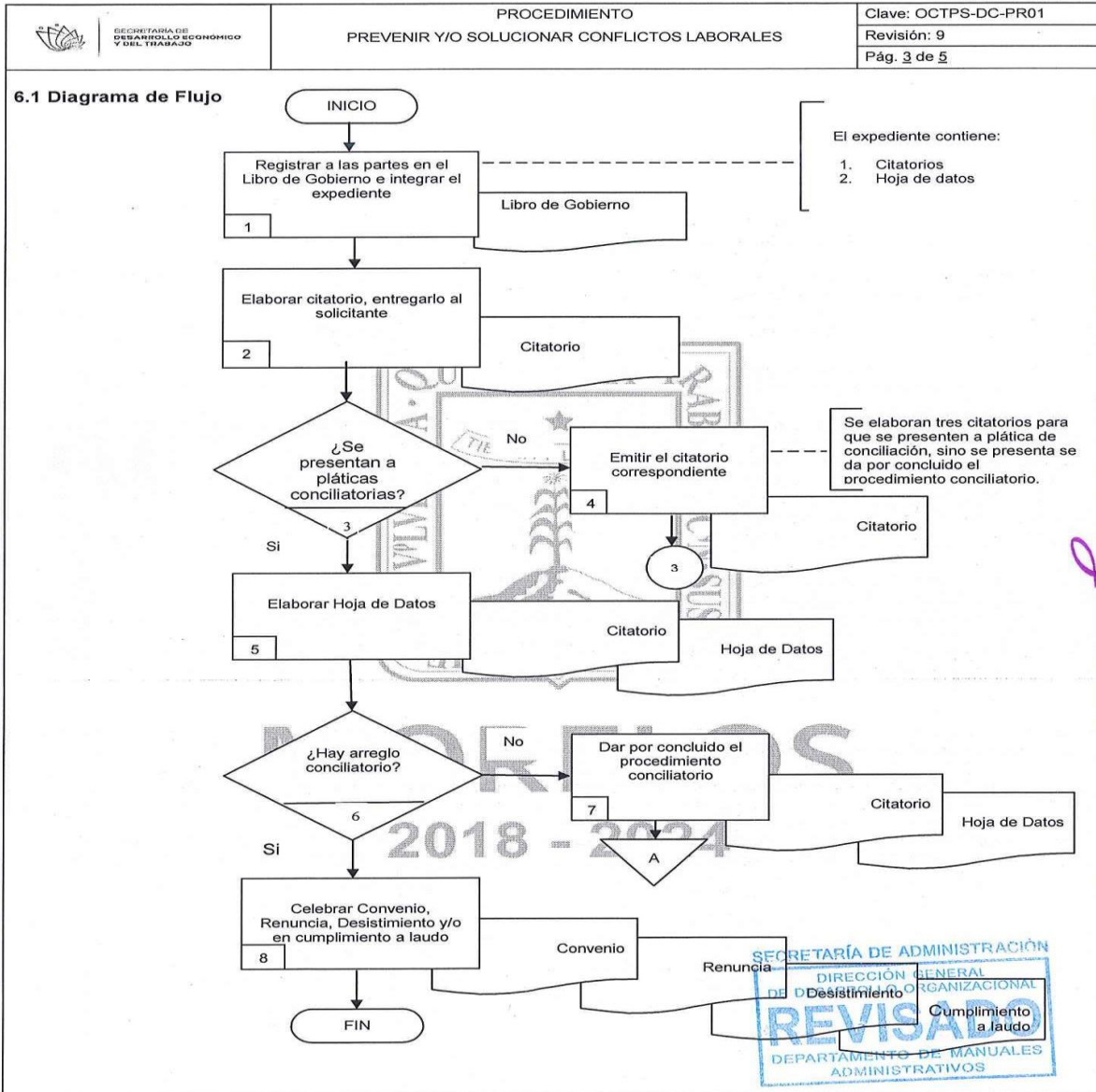
	PROCEDIMIENTO	Clave: OCTPS-DC-PR01
	PREVENIR Y/O SOLUCIONAR CONFLICTOS LABORALES	Revisión: 9
		Pág. 2 de 5
<p>1. Propósito: Asesorar a los trabajadores y/o empleadores que tienen un conflicto laboral y que buscan resolver sus diferencias antes o después de controvertirlas formalmente ante las autoridades que ejercen funciones jurisdiccionales, mediante el servicio público de conciliación con el fin de conservar la paz laboral y estabilidad social entre los factores de la producción.</p> <p>2. Alcance Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Trabajo y Previsión Social • Director de Conciliación • Conciliador • Partes en controversia <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los artículos 8, 14, 16, 17 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Los artículos del 1 al 1010 de la Ley Federal del Trabajo. • Los artículos del 1 al 319 de la Ley del Seguro Social. • Los artículos del 1 al 124 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • El artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. • Los artículos del 1 al 34 del Reglamento Interior de la Dirección General de Conciliación. • Manual de Organización de la Oficina del Coordinador del Trabajo y Previsión Social. <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad del personal titular de los puestos de: Conciliador y Secretaria, apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Conciliación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Conciliación: Es un procedimiento voluntario en el cual las partes interesadas buscan prevenir y/o solucionar su conflicto laboral por medio del diálogo y la concertación, con la asistencia de un tercero denominado conciliador. Conciliador: Es el servidor público encargado de intervenir en el procedimiento de conciliación, auxiliando a las partes para que éstas resuelvan sus diferencias mediante el diálogo y la concertación. Partes en el proceso del trabajo: Las personas físicas o morales que acrediten su interés jurídico en el proceso y ejerciten acciones u opongan excepciones.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>		
Elaboró  Arturo Flores Solórzano Coordinador del Trabajo y Previsión Social	Revisó  Arturo Flores Solórzano Coordinador del Trabajo y Previsión Social	
Fecha: 10 de junio de 2020	Fecha: 10 de junio de 2020	

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

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



000010



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

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



000011

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OCTPS-DC-PR01
		PREVENIR Y/O SOLUCIONAR CONFLICTOS LABORALES	Revisión: 9 ^a
			Pág. 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Registra a las partes involucradas en el Libro de Gobierno, para integrar el expediente con los citatorios y hoja de datos, para que posteriormente se presenten a pláticas conciliatorias.	Libro de Gobierno Expediente
2	Director de Conciliación (DC)	Elabora citatorio y entrega al solicitante, para que el a su vez lo haga llegar al interesado (trabajador, empleador, sindicato, autoridad laboral)	Citatorio
3	Conciliador (C)	¿Se presentan a pláticas conciliatorias? No: pasa a la actividad 4 Si: pasa a la actividad 5	
4	C	Elabora nuevamente citatorio para que las partes se presenten a pláticas de conciliación, si no se presentan se concluye el proceso y se envía al archivo. Nota: se elaboran hasta tres citatorios para que se presenten a plática de conciliación, si no se presenta se concluye y se envía al archivo.	Citatorio
5	C	Elabora hoja de datos donde se describe la problemática del conflicto laboral, así como las pretensiones, propuestas y contrapropuestas de las partes de cada plática conciliatoria, así como la conclusión de la misma.	Citatorio Hoja de Datos
6	C	¿Hay arreglo conciliatorio? No: Si: Pasa a la actividad 7	
7	C	Da por concluido el procedimiento conciliatorio y se archiva	
8	C	Celebrar renuncia, convenio fuera o dentro de juicio ante la autoridad competente para finiquitar el acuerdo tomado. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	Convenio Renuncia Desistimiento Cumplimiento a laudo

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



000012

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: OCTPS-DC-PR01
		PREVENIR Y/O SOLUCIONAR CONFLICTOS LABORALES	Revisión: 9
			Pág. 5 de 5

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno	Dirección de Conciliación	15 a 45 días
2	Citatorio	Dirección de Conciliación	15 a 45 días
3	Hoja de Datos	Dirección de Conciliación	15 a 45 días
4	Renuncia, Convenio, Desistimiento, cumplimiento a laudo	Dirección de Conciliación	15 a 45 días
5	Expediente El expediente contiene: 1. Citatorios 2. Hoja de datos	Dirección de Conciliación	15 a 45 días

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



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	ATENDER SOLICITUDES Y/O QUEJAS EN MATERIA LABORAL	Clave:CTPyS-OCTyPS-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 1 de 5

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/junio/2020



Handwritten signature and initials in purple ink.

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- 1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- 2. Coordinación del Trabajo y Previsión Social.

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		



000014

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	ATENDER SOLICITUDES Y/O QUEJAS EN MATERIA LABORAL	Clave:CTPyS-OCTyPS-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 2 de 5
<p>1. Propósito: Atender las solicitudes y/o quejas de la ciudadanía, instituciones, organismos, secretarías y/o dependencias de la Administración Pública, mediante el seguimiento y solución de las mismas, a fin de propiciar un servicio público oportuno y eficiente.</p> <p>2. Alcance Este procedimiento aplica a: Coordinación del Trabajo y Previsión Social Ciudadanía y Autoridades en General</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8 <ul style="list-style-type: none"> Los artículos 1, 6, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos. El artículo 9 fracción IV, y artículos 13 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, El artículo 10 fracciones I, II y XVII; y artículos 20, y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. </p> <p>4. Responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del personal titular de los puestos de: Secretaria Recepcionista y Auxiliar Administrativo, apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento. </p> <p>5. Definiciones: Solicitud: Documento mediante el cual el ciudadano, institución, organismo, secretaría y/o dependencia de la Administración Pública, expone algún tema, asunto o petición a fin de intervenir en él y buscar una solución. Queja: Es el medio por el cual el ciudadano hace del conocimiento, hechos u omisiones que constituyen una presunta violación a sus derechos por parte de alguna autoridad o servidor público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>			
Elaboró Arturo Flores Solorzano Coordinador del Trabajo y Previsión Social		Revisó Arturo Flores Solorzano Coordinador del Trabajo y Previsión Social	
Fecha: 10 de junio de 2020		Fecha: 10 de junio de 2020	


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

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

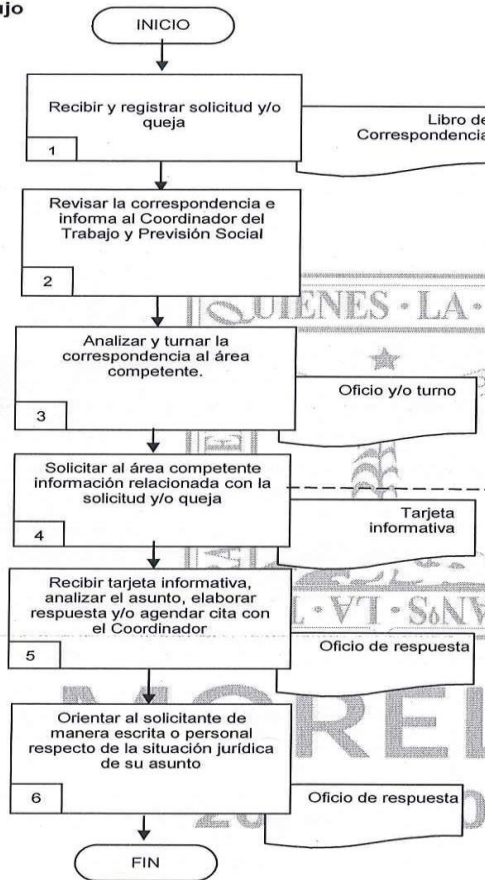




000015

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	ATENDER SOLICITUDES Y/O QUEJAS EN MATERIA LABORAL	Clave:CTPyS-OCTyPS-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo



Las solicitudes y/o quejas derivan de juicios laborales radicados ante los Tribunales Laborales, siendo necesario solicitar los antecedentes del asunto, a fin de brindar orientación al peticionario

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

		ATENDER SOLICITUDES Y/O QUEJAS EN MATERIA LABORAL	Clave:CTPyS-OCTyPS-PR01
			Revisión: 0
			Pág. 4 de 5
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria Recepcionista (S)	Recibe físicamente las solicitudes y/o escritos de quejas, y las registra en el libro de gobierno	Libro de correspondencia
2	Auxiliar Administrativo (AA)	Revisa la correspondencia e informa al Coordinador del Trabajo y Previsión Social	
3	Coordinar del Trabajo y Previsión Social (CTyPS)	Analiza la correspondencia y turna al área competente que deba conocer el asunto	Oficio y/o Turno
4	CTyPS	Solicita al área competente información relacionada con el asunto a tratar. Nota: Las solicitudes y/o quejas derivan de juicios laborales radicados ante los Tribunales Laborales, siendo necesario solicitar los antecedentes del asunto, a fin de brindar orientación al peticionario	Tarjeta informativa
5	CTyPS	Recibe tarjeta informativa, analiza el asunto, emite respuesta y/o agenda cita para brindar atención personalizada	Oficio de respuesta
6	CTyPS	Orienta al solicitante de manera escrita o personalizada respecto de la situación jurídica de su asunto. Con esta actividad se concluye el procedimiento	Oficio de respuesta
MORELOS			
2018 - 2024			


[Handwritten signature]

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	ATENDER SOLICITUDES Y/O QUEJAS EN MATERIA LABORAL	Clave:CTPyS-OCTyPS-PR01
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 5

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Correspondencia	Persona titular del puesto de Secretaria Recepcionista	2 años
2	Oficio y/o turno	Persona titular del puesto de Coordinación del Trabajo y Previsión Social	2 años
3	Tarjeta Informativa	Persona titular del puesto de Coordinación del Trabajo y Previsión Social	2 años
4	Oficio de respuesta	Persona titular del puesto de Coordinación del Trabajo y Previsión Social	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ninguno	



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

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

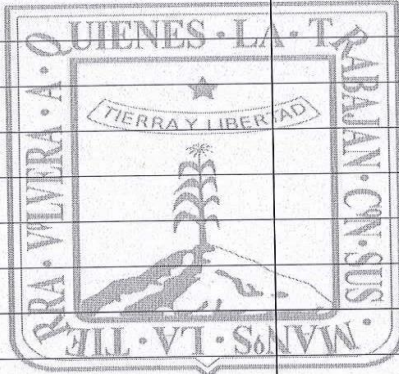


000018

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	ATENDER REUNIONES CONCILIATORIAS	Clave: CTYPS-OCTYPS-PR02
			Revisión: 0
			Pág. 1 de 5

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/junio/2020



MORELOS
2018 - 2024
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Coordinación del Trabajo y Previsión Social.

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



Formato:
Clave:
Anexo:


Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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



000019

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>ATENDER REUNIONES CONCILIATORIAS</p>	<p>Clave: CTyPS-OCTyPS-PR02 Revisión: 0 Pág. 2 de 5</p>
<p>1. Propósito: Conciliar de manera directa y en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo, individuales y colectivos, a fin de mantener la estabilidad laboral y el equilibrio entre los factores de la producción.</p> <p>2. Alcance Este procedimiento aplica a: Coordinador del Trabajo y Previsión Social Dirección de Conciliación Ciudadanía en general</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 17 Ley Federal del Trabajo, artículos del 1 al 1010 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, artículos del 1 al 124 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 24 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, artículo 12 fracción I Reglamento Interior de la Dirección General de Conciliación, artículos del 1 al 34 Manual de Organización de la Oficina del Coordinador del Trabajo y Previsión Social</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Factores de la producción: Son los recursos o insumos que utilizan las empresas para llevar a cabo la actividad económica. El equilibrio entre los factores de la producción, se entiende como la armonía entre el interés del capital y el trabajo.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades</p>		
<p>Elaboró: Arturo Flores Solórzano Coordinador del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Fecha: 10 de junio de 2020</p>	<p>Revisó: Arturo Flores Solórzano Coordinador del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Fecha: 10 de junio de 2020</p>	



MORELOS
2018 - 2024

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

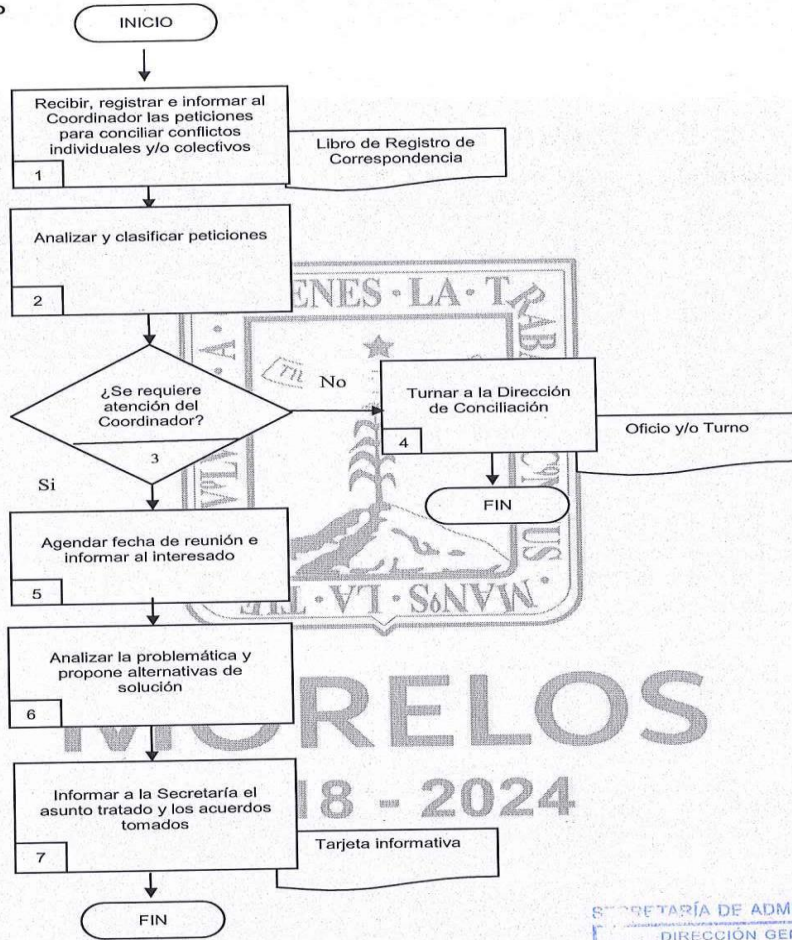
Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000020

	ATENDER REUNIONES CONCILIATORIAS	Clave: CTyPS-OCTyPS-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 3 de 5

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



000021


 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		ATENDER REUNIONES CONCILIATORIAS	Clave: CTyPS-OCTyPS-PR02 Revisión: 0 Pág. 4 de 5
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria Recepcionista (S)	Recibe, registrar e informa al Coordinador del Trabajo y Previsión Social las peticiones de conciliación.	Libro de Registro de Correspondencia
2	Coordinador del Trabajo y Previsión Social (CTyPS)	Analiza y determina las peticiones que deben ser atendidas por la Coordinación y las que pueden ser atendidas por otros funcionarios.	
3	CTyPS	¿Se requiere atención del Coordinador? No: pasa a la actividad 4 Si: pasa a la actividad 5	
4	CTyPS	Turna a la Dirección de Conciliación para su atención.	Oficio y/o Turno
5	Auxiliar Administrativo (AA)	Agenda fecha de reunión conciliatoria e informa al interesado.	
6	CTyPS	Atiende reunión conciliatoria, escucha a las partes interesadas, analiza el conflicto laboral y propone alternativas de solución.	
7	CTyPS	Informa a la Secretaría sobre el asunto tratado y los acuerdos tomados. Con esta actividad termina el procedimiento	Tarjeta informativa

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

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



000022

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	ATENDER REUNIONES CONCILIATORIAS	Clave: CTyPS-OCTyPS-PR02
		Revisión: 0
		Pág. 5 de 5

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Correspondencia	Persona titular del puesto de Secretaria Recepcionista	2 años
2	Oficio y/o turno	Persona titular del puesto de Coordinación del Trabajo y Previsión Social	2 años
3	Tarjeta Informativa	Persona titular del puesto de Coordinación del Trabajo y Previsión Social	2 años



8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ninguno	



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

Referencia:
Revisión:

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



000023 000018

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-OCTPS-MPP
		Revisión: 1
		Pág. 8 de 9

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arturo Flores Solórzano Coordinador del Trabajo y Previsión Social	Conmutador: 777 3 29 22 00 Extensión: 1316	Calle Hidalgo número 239, Interior Sexto Piso, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Vacante Director de Conciliación	Directo: 777 3 12 20 40	Calle Francisco Leyva número 05, sótano, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Maribel Albavera Flores Auxiliar Administrativo	Conmutador: 777 3 29 22 00 Extensión: 1316	Calle Hidalgo número 239, Interior Sexto Piso, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000

Handwritten signature in purple ink

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



000024 000019



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SDEyT-OCTPS-MPP

Revisión: 1

Pág. 9 de 9

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Arturo Flores Solórzano Coordinador del Trabajo y Previsión Social	
Maribel Albavera Flores Auxiliar Administrativo	



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

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