



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 DEL
TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE MORELOS.**

OBSERVACIONES GENERALES.-



000001

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 1 de 13



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO**

Manual de Políticas y Procedimientos Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos



Cuernavaca, Mor., a 20 de octubre de 2022 *[Signature]*

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-F002
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-TECyAEM-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 2 de 13
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-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 13

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

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

ACTUALIZÓ
Humberto Díaz Vargas
Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

VALIDÓ
Amalia Berenice Hernández Bracho
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 20 de octubre de 2022

Número de páginas: 107



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

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



000004

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 13

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 y Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

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



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



000005

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-TECyAEM-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 13

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 de la metodología	05/mayo/2014
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/2022

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. El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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: 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-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 6 de 13

VI.- POLÍTICAS

Se documentan a continuación las siguientes políticas:

Nombre del Proceso/Procedimiento: Ratificar renuncias

1. Propósito:

Resolver los conflictos laborales burocráticos antes de la presentación de la demanda mediante el procedimiento de ratificación de las renuncias dando certeza de la terminación laboral tanto al trabajador como al patrón

2. Alcance:

Las presentes políticas aplican a:

- El personal del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con independencia de las funciones que realizan y de las actividades encomendadas, así mismo las áreas que integran la estructura organizacional están obligadas a cumplir con los lineamientos y flujos del proceso que para cada procedimiento se establecen en el manual de políticas y procedimientos.

3. Referencias:

Las presentes políticas se fundamentan en:

- Artículo 4 y 12 fracciones IV, VII y XI, artículo 13 fracciones VI, VIII y XIV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

4. Políticas:

1. El Auxiliar Jurídico debe atender a los trabajadores adscritos al Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial del ámbito Estatal o Municipal, siempre que acudan en un horario de 8:30 a 15:00 horas, en días hábiles, por motivo de comparecencia o entrega de la constancia de su renuncia voluntaria.

Nombre del proceso/procedimiento: Resolver los conflictos laborales burocráticos, individuales en conciliación

1.- Propósito:

Resolver los conflictos laborales burocráticos, individuales en la etapa de conciliación con la finalidad de dar solución pronta al juicio y su terminación anticipada por pláticas conciliatorias logrando con ello la terminación del juicio en el menor tiempo posible con arreglos que beneficien a ambas partes que integran el juicio.

2.- Alcance:

Las presentes políticas aplican a:

- Personal con puesto jurídico del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con independencia de las funciones que realizan y de las actividades encomendadas.
- Áreas que integran la estructura organizacional Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

3.- Referencias:

Las presentes políticas se fundamentan en:

Artículo 4, 12 fracciones IV, VII y XI y 13 fracciones VI, VIII y XIV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos



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-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 7 de 13

4.- Políticas:

- I. El Auxiliar Jurídico debe atender de manera oportuna, en un horario de 8:30 a 15:00 horas, en días hábiles, en términos de Ley, a toda demanda individual o colectiva, en un plazo no mayor a 6 meses, durante el cual se genera el Auto de Admisión, emplazamiento a las partes y audiencias de conciliación
- II. El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos no se realizará el tramite si ambas partes no cuentan con un arreglo conciliatorio

Nombre del proceso/procedimiento: Controlar el archivo de expedientes jurídicos, personales y libros de gobierno.

1.- Propósito:

Normar la organización del acervo documental que genera el Tribunal estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, y que este se encuentre con apego a la Ley General de Archivo, para su correcta localización.

2.- Alcance:

Las presentes políticas aplican a:

- Todo el personal con puesto jurídico y administrativo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con independencia de las funciones que realizan y de las actividades encomendadas.
- Áreas que integran la estructura organizacional están obligadas a cumplir con los lineamientos y flujos del proceso que para cada procedimiento.

3.- Referencias:

Las presentes políticas se fundamentan en:

- Artículo 4, 12 fracciones IV, VII y XI y 13 fracciones VI, VIII y XIV, 33 y 34 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

4.- Políticas:

Las presentes políticas aplican a:

- I. El archivista debe otorgar atención oportuna, en un horario de 8:30 a 15:00 horas, en días hábiles, en términos de Ley, a toda la documental generada por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- II. El archivista debe verificar que el archivo que se reciba no contenga grasas, diurex, post it, broches o cualquier otro artículo que altere la constitución propia de los escritos.
- III. El archivista deberá recibir la solicitud de préstamo de expedientes que se encuentren en archivo, cuando menos con 04 días de hábiles de anticipación, para su búsqueda y localización.

Nombre del proceso/procedimiento: Atender los juicios de garantías promovidos contra resoluciones del Tribunal

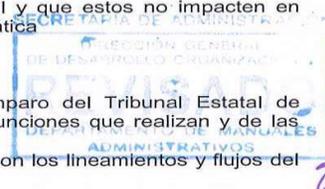
1.- Propósito:

Atender los juicios de garantías promovidos en contra las resoluciones emitidas por este Tribunal con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad federa I y que estos no impacten en sanciones interpuestas al Órgano de administración de justicia laboral burocrática

2.- Alcance:

Las presentes políticas aplican a:

- El personal con puesto jurídico y de la Secretaría de asuntos de amparo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con independencia de las funciones que realizan y de las actividades encomendadas
- Áreas que integran la estructura organizacional están obligadas a cumplir con los lineamientos y flujos del proceso que para cada procedimiento se establecen.



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 ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 13

3.- Referencias:

Las presentes políticas se fundamentan en:

- Artículo 4, 12 fracciones IV, VII y XI y 13 fracciones VI, VIII y XIV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

4.- Políticas:

- El Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo debe brindar atención oportuna a los Juicios de Garantías en donde sea señalada como autoridad responsable este Órgano de Justicia, actuando de forma prioritaria a este tipo de requerimientos.
- La Secretaría General debe recibir los documentos que emanan de los juicios de garantías promovidos contra resoluciones del Tribunal antes de las 14:00 horas para que dichos documentos sean revisados y firmados.

Nombre del proceso/procedimiento: Atender los juicios de garantías promovidos contra actos u omisiones del Tribunal

1.- Propósito:

Atender los juicios de garantías promovidos contra los actos u omisiones cometidos por este Tribunal con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad federal en tiempo y forma.

2.- Alcance:

Las presentes políticas aplican a:

- Personal con puesto jurídico y de la Secretaria Coordinadora de asuntos de amparo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con independencia de las funciones que realizan y de las actividades encomendadas.
- Áreas que integran la estructura organizacional que están obligadas a cumplir con los lineamientos y flujos del proceso que para cada procedimiento se establecen.

3.- Referencias:

Las políticas se fundamentan en:

- Artículo 4, 12 fracciones IV, VII y XI y 13 fracciones VI, VIII y XIV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

4.- Políticas:

- El Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo debe brindar atención oportuna a los Juicios de Garantías en donde sea señalada como autoridad responsable este Órgano de Justicia, actuando de forma prioritaria a este tipo de requerimientos, a fin de evitar sanciones.
- La Secretaría General debe recibir los documentos que emanan de los juicios de garantías promovidos contra resoluciones del Tribunal antes de las 14:00 horas para que dichos documentales sean revisadas y firmadas.

Nombre del proceso/procedimiento: Resolver los conflictos laborales burocráticos, colectivos mediante laudo en Arbitraje (huelga).

1. Propósito:

Brindar pronta resolución a los conflictos colectivos con la finalidad de evitar el estallamiento de huelga en cualquier municipio del estado de Morelos, así como de los tres poderes que lo integran

2. Alcance:

Las presentes políticas aplican a:

- Todo el personal con puesto jurídico y de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con independencia de las funciones que realizan y de las actividades encomendadas.



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

Referencia:
Revisión:

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



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 9 de 13

3. Referencias:

- Artículo 4, 12 fracciones IV, VII y XI, 13 fracciones VI, VIII y XIV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

4. Políticas:

- I. El Secretario Coordinador de Asuntos Colectivos debe brindar atención oportuna a los Juicios en donde sea dictado un laudo en la etapa de arbitraje, actuando de forma prioritaria a este tipo de colectividades, a fin de evitar los estallamientos a huelga, llevando a cabo las actuaciones en forma oportuna y profesional con la atención y trámite de las diligencias requeridas con base a los Juicios de colectividades.

Nombre del proceso/procedimiento: Gestionar alta y/o baja de mobiliario y equipo

1. Propósito:
Gestionar las altas y bajas del mobiliario del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de patrimonio, con la finalidad de mantener las altas y bajas de mobiliarios del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

2. Alcance:
Las presentes políticas aplican a:
• Subdirección de Servicios Administrativos

3. Referencias:
Las políticas se fundamentan en:
• Artículo 4, 12 fracciones IV, VII y XI, 13 fracciones VI, VIII y XIV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

4. Políticas:

- I. La Subdirección de Servicios Administrativos debe verificar que en materia de activo fijo, ningún bien mueble sea dado de alta de manera directa, asimismo seguir el protocolo previsto por la Dirección General de Patrimonio.
- II. La Subdirección de Servicios Administrativos debe realizar la actualización de los resguardos de bienes cada 6 meses.
- III. La Subdirección de Servicios Administrativos debe comprobar que una vez realizada una baja definitiva los bienes no se encuentren activos a través del sistema de administración de activos.
- IV. La Subdirección de Servicios Administrativos debe realizar la baja de equipo de cómputo y de comunicación e intangibles para lo cual debe contar con un dictamen técnico emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Administración.

Nombre del proceso/procedimiento: Brindar atención de las solicitudes en materia de derechos humanos e información pública

1. Propósito:
Dar atención de manera inmediata a las solicitudes que ingresen en materia de derechos humanos e información pública, a fin de evitar sanciones interpuestas por las autoridades competentes.

2. Alcance:
Las presentes políticas aplican a:
Todo el personal con puesto jurídico y del área de amparo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.



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



000010

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 10 de 13

3. Referencias:

- Artículo 4, 12 fracciones IV, VII y XI, 13 fracciones VI, VIII y XIV del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

4. Políticas:

- El personal jurídico del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos que atiende cualquier solicitud referente a la atención de derechos humanos e información pública debe apegarse estrictamente a los tiempos que marca la ley para dar respuesta a dichas solicitudes.
- El personal jurídico del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos debe buscar los antecedentes que se encuentren en la queja o solicitud de información con la finalidad de que la respuesta emitida por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos se encuentre sustentada.
- El personal jurídico del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos debe girar los oficios de respuesta cuando menos 24 horas de anticipación al vencimiento del plazo que establece la Ley con la finalidad de evitar multas y/o sanciones interpuestas en contra del Tribunal.

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

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-F002
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:

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



000011

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 11 de 13
VII.- PROCEDIMIENTOS			
Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:			
No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Ratificar renunciaciones	TECyAEM-SG-PR01	7
2	Resolver los conflictos laborales burocráticos, individuales en conciliación	TECyAEM-SG-PR02	6
3	Controlar el archivo de expedientes jurídicos, administrativos y libros de gobierno	TECyAEM-SG-PR03	9
4	Atender los juicios de garantías promovidos contra resoluciones del Tribunal	TECyAEM-SCAA-PR01	8
5	Atender los juicios de garantías promovidos contra actos u omisiones del Tribunal	TECyAEM-SCAA-PR02	7
6	Resolver los conflictos laborales burocráticos, colectivos mediante laudo en arbitraje (huelga)	TECyAEM-SCAC-PR01	8
7	Resolver de conflictos laborales burocráticos, colectivos mediante conciliación (huelga)	TECyAEM-SCAC-PR02	6
8	Llevar el control del registro de sindicatos	TECyAEM-SCAC-PR03	6
9	Realizar el trámite de solicitud de cambio de comité ejecutivo	TECyAEM-SCAC-PR04	7
10	Realizar trámite de solicitud de cambio de estatutos de sindicato registrado	TECyAEM-SCAC-PR05	6
11	Gestionar los movimientos del personal	TECyAEM-SSA-PR01	8
12	Gestionar la baja de mobiliario y equipo	TECyAEM-SSA-PR02	5
13	Brindar atención de las solicitudes en materia de derechos humanos e información pública	TECyAEM-TECyAEM-PR01	5
14	Coordinar las actividades de los auxiliares jurídicos	TECyAEM-SI-PR01	6
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SDEyT-TECyAEM-MPP	13
		TOTAL DE PAGINAS	107

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

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

Referencia:
 Revisión:

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



000012

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM -SG-PR01
		RATIFICAR RENUNCIAS	Revisión: 8
			Pág: 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/octubre/2022

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. El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

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

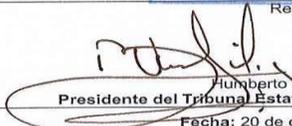


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000013

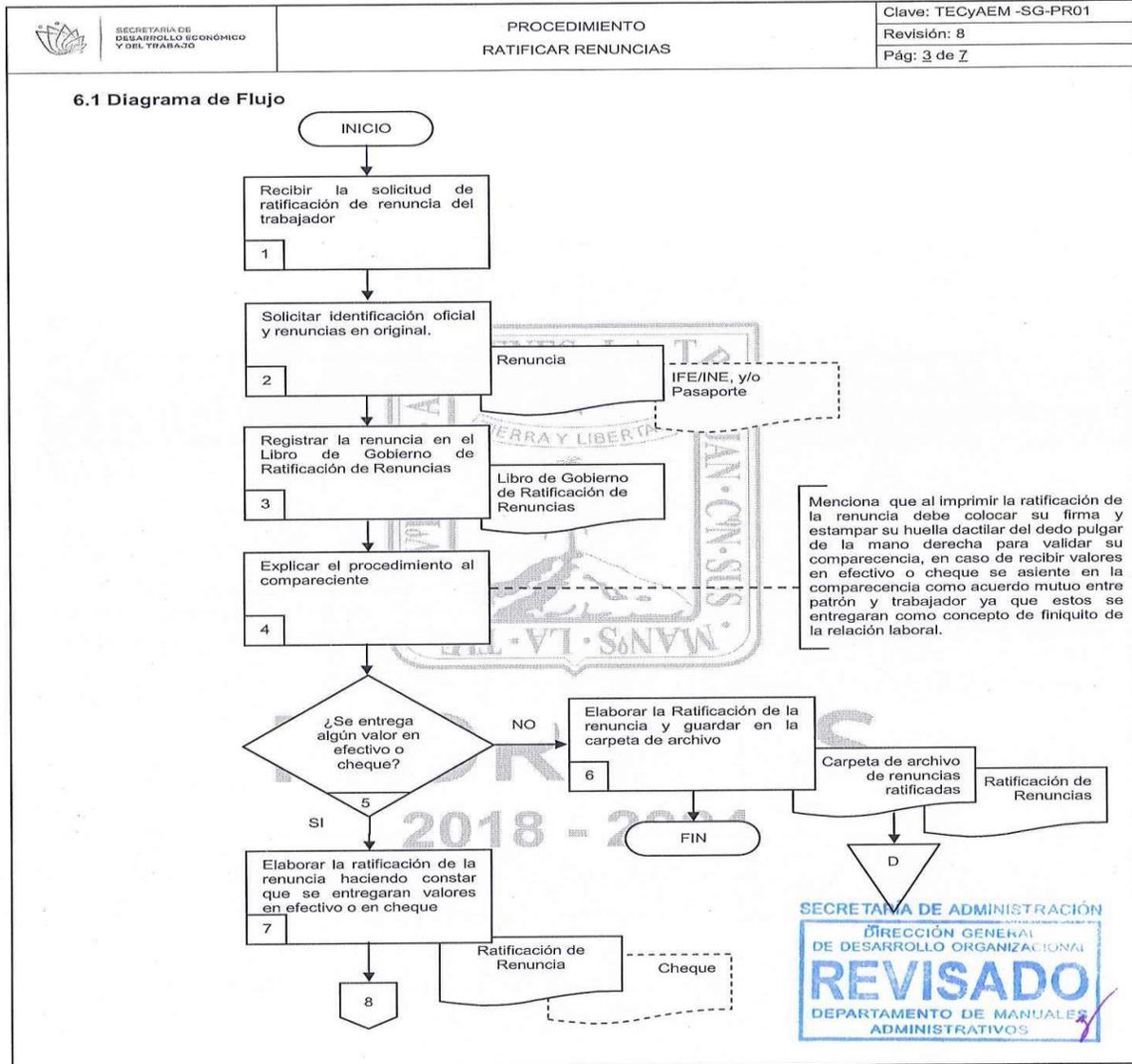
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO RATIFICAR RENUNCIAS	Clave: TECyAEM -SG-PR01
		Revisión: 8
		Pág: 2 de 7
<p>1. Propósito: Atender la solicitud de un trabajador que desea dejar constancia de la separación voluntaria a su fuente de trabajo, mediante su comparecencia para ratificar la renuncia ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con la finalidad de dar fe de la voluntad del trabajador para terminar el vínculo laboral.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: • Personal del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Artículo 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del Año de 1888. • De aplicación supletoria el artículo 33 de la Ley Federal del Trabajo • De aplicación supletoria los artículos 46 y 124 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado • Artículos 24 y 114 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Artículo 26 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular de puesto Auxiliar jurídico apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría General elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Acto Administrativo: Suceso jurídico con consecuencias jurídicas administrativas. Archivar: Acuerdo que recae en un documento al que ya no se le daría continuidad o trámite alguno. Comparecencia: Acto en el cual una de las partes acude ante la Autoridad para solicitar una prestación o ejercitar una acción. Documento de Renuncia: Documento suscrito por un trabajador donde hace constar la separación voluntaria a su fuente de trabajo. Informe: Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación. Libro de Gobierno: Conjunto de hojas de papel subrayadas, y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular o la persona autorizada de cada Unidad Administrativa y en el que se registran una serie de datos específicos. Ratificación: Es el acto por el cual se acepta ante una autoridad un hecho previamente aceptado.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades</p>		
Elaboró  Gabriela Fuentes Román Secretaría General Fecha: 20 de octubre de 2022	Revisó  Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	

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

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



000014



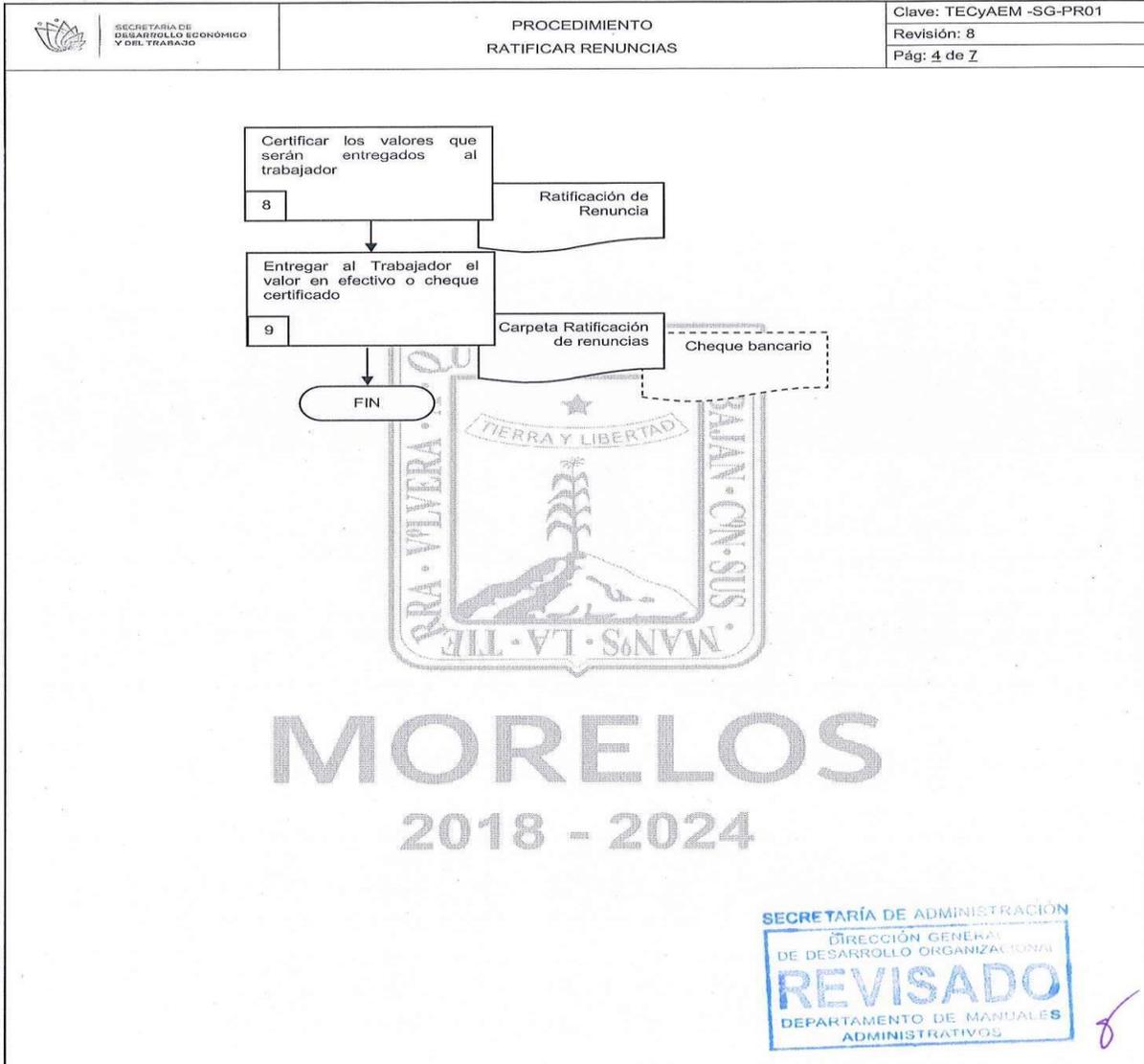
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión:

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



000015



Formato:
Clave:
Anexo:

Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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



000016

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO RATIFICAR RENUNCIAS		Clave: TECyAEM -SG-PR01	
						Revisión: 8	
						Pág: 5 de 7	
6.2 Descripción de Actividades:							
Paso	Responsable	Actividad				Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Secretario General (SG)	Recibe del trabajador la solicitud de ratificación de renuncia de forma verbal, que hace del conocimiento de su renuncia al puesto que había venido desempeñando y desea formalizar la separación laboral y turna al Auxiliar Jurídico para que de inicio al proceso de Ratificación de Renuncia.					
2	Auxiliar Jurídico (AJ)	Solicita al trabajador su identificación oficial en original y 3 copias, ya sea credencial para votar (IFE/INE) o pasaporte vigente y la renuncias original en 3 tantos.				Renuncia IFE/INE o Pasaporte	
3	AJ	Registra la renuncia presentada por el trabajador en el Libro de Gobierno de Ratificación de renuncias, anota nombre completo, Dependencia Estatal o Municipal a la que renuncia el trabajador y asigna un número de control para la atención del trámite.				Libro de Gobierno de ratificación de renuncias.	
4	AJ	Explica al compareciente el procedimiento que se tiene que seguir según lo expuesto en la Ley Federal del Trabajo. Nota: Menciona que al imprimir la ratificación de la renuncia debe colocar su firma y estampar su huella dactilar del dedo pulgar de la mano derecha para validar su comparecencia, en caso de recibir valores en efectivo o cheque se asiente en la comparecencia como acuerdo mutuo entre patrón y trabajador ya que estos se entregaran como concepto de finiquito de la relación laboral.					
5	AJ	¿Se entrega algún valor, en efectivo o en cheque al trabajador? No. Pasa al número 6 Sí. Pasa al número 7					
6	AJ	Elabora la Ratificación de la renuncia de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, imprime en el reverso en cada una de las renuncias en original, entrega al Trabajador 1 renuncia en original ya ratificada, de igual forma entrega 1 renuncia ratificada al patrón y 1 la guarda en la carpeta de archivo de ratificación de renuncias para su envío al área de archivo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.				Ratificación de la renuncia Carpeta de archivo de renuncias ratificadas	
7	AJ	Elabora la ratificación de la renuncia de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, haciendo constar que se entregarán valores en efectivo o en cheque bancario al trabajador, imprime en el reverso en cada una de las renuncias en original y turna al Secretario General para que certifique la entrega de los valores que se asientan en la ratificación y que serán entregados al trabajador.				Ratificación de renuncia Cheque bancario	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO
48

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

000017

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
PROCEDIMIENTO RATIFICAR RENUNCIAS			Clave: TECyAEM -SG-PR01
			Revisión: 8
			Pág: 6 de 7
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	SG	Certifica los valores que serán entregados al trabajador corroborando que sea lo que ha sido asentado en la ratificación de la renuncia rúbrica y coloca sello del Tribunal para dar validez a la ratificación de la renuncia.	Ratificación de la renuncia
9	AJ	Entrega al trabajador el valor en efectivo o en cheque certificado y 1 tanto de la renuncia ratificada en original, entrega 1 renuncia ratificada al patrón y 1 la guarda en la carpeta de archivo de ratificación de renuncias para su envío al área de archivo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.	Cheque bancario Ratificación de Renuncia
Con esta actividad termina este proceso.			



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



000018

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM -SG-PR01
		RATIFICAR RENUNCIAS	Revisión: 8
			Pág: 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno de Ratificación de Renuncias	Secretario General	6 años
2	Carpeta de archivo de renuncias ratificadas	Secretario General	6 años

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:
Revisión:

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



000019

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SG-PR02
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, INDIVIDUALES EN CONCILIACIÓN	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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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



000020

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SG-PR02
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, INDIVIDUALES EN CONCILIACIÓN	Revisión: 8 Pág. 2 de 6
<p>1. Propósito: Recibir el expediente, escuchar a las partes, proponer la conciliación mediante un convenio dentro de juicio con la finalidad de dirimir el conflicto y archivar el expediente como totalmente concluido.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares jurídicos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado de Morelos. • De aplicación supletoria los artículos 33 Ley Federal del Trabajo • De aplicación supletoria los artículos 46 y 124 fracción I de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Artículos 24, 114, 115 y 115 bis de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • 20, 26, 31 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Jurídico apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría General elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Acuerdo de admisión: es el primer auto dentro de un expediente a través del cual se determina el inicio del juicio sometido al arbitraje de este Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Archivo: Local donde se custodian documentos. Audiencia: El auxiliar jurídico exhorta a las partes a llegar a un arreglo conciliatorio exponiendo los pro y contras del juicio. Burocrático: Es la calidad que tienen los trabajadores que sirven al estado y sus órganos, así como al municipio con sus órganos en su calidad de patronos. Conciliación: Mediación que realiza un tercero entre dos partes, a efecto de que se llegue a un común acuerdo entre aquellas. Conflicto: Desacuerdo entre dos partes, en base al requerimiento de una prestación de una contra otra parte. Correspondencia: Intercambio de documentos. Documentos recibidos y expedidos. Demanda Admitida: Demanda aceptada para proceso a realizar Demanda con prevención: Demanda que tiene un error por subsanar la cual tiene 3 días hábiles para subsanar el error Documento: Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho que sirve de prueba.</p>			
<p>Elaboró</p> Gabriela Fuentes Román Secretaria General Fecha: 20 de octubre de 2022		<p>Revisó</p> Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	

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

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



000021

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SG-PR02
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, INDIVIDUALES EN CONCILIACIÓN	Revisión: 8
			Pág. 3 de 6

Dirimir: Solucionar un conflicto o controversia.
Expediente: Cumulo de documentos que intervienen para dar sustento a lo realizado en el caso.
Informe: Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.
Laboral: Conjunto de leyes y principios de derecho, que se refieren a la prestación de un servicio por parte de un trabajador a un patrón.
Libro de gobierno: Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada unidad administrativa y en el que se registran los oficios recibidos y enviados.
Pleno del tribunal: Órgano máximo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (TECyA), compuesto por el representante de la parte patronal, representante de la parte trabajadora y el tercer arbitro quien funge como presidente del TECyA.
Resolución: Conclusión a un asunto planteado a una autoridad en base al derecho aplicable.
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje: Órgano jurisdiccional que tiene como objetivo la aplicación jurisdiccional de la ley del servicio civil
Unidad administrativa: Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita alguna dependencia.

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024

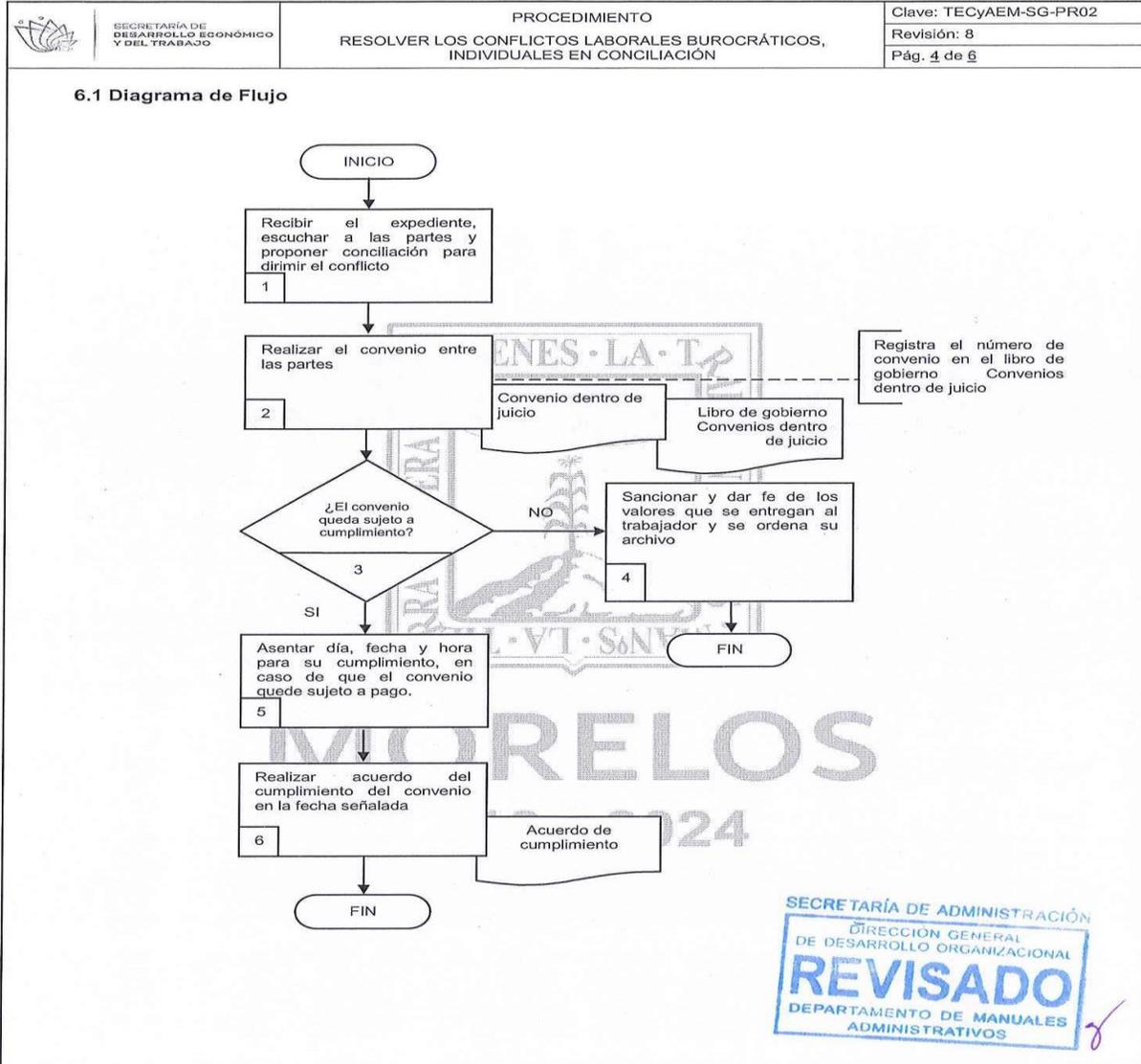


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000022



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

Referencia:
Revisión:

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





000023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SG-PR02
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, INDIVIDUALES EN CONCILIACIÓN	Revisión: 8 Pág. 5 de 6
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Jurídico (AJ)	Recibe el expediente, escucha a las partes para proponer la conciliación para dirimir el conflicto, asentando las razones emitidas por las partes conforme a derecho en el acta de Audiencia, procurando el principio de inmediatez en un ambiente de orden y respeto para el arreglo conciliatorio.	
2	(AJ)	Realiza convenio entre las partes, asentando textualmente las razones previa discusión de las partes y valores que serán entregados al trabajador por concepto de finiquito de la relación laboral. Nota: Registra el número de convenio en el libro de gobierno Convenios dentro de juicio.	Convenio dentro de juicio Libro de gobierno Convenios dentro de juicio
3	(AJ)	¿El convenio queda sujeto a cumplimiento? No: pasa al número 4 Si: pasa al número 5	
4	Secretario General (SG)	Sanciona y da fe de los valores que se entregan al trabajador y se ordena su archivo, elevándolo a la categoría de Laudo debidamente ejecutoriado, si el convenio se cumple en el momento de su celebración. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	(SG)	Asienta el día, fecha y hora en el cual se hará el cumplimiento en el acuerdo, si el convenio queda sujeto a pago.	
6	(SG)	Realiza acuerdo del cumplimiento del convenio en la fecha señalada, asienta en el mismo los valores que se entregan al trabajador y ordena su archivo, eleva a categoría de laudo debidamente ejecutoriado. Con esta actividad termina el procedimiento.	Acuerdo de cumplimiento

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: TECyAEM-SG-PR02
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, INDIVIDUALES EN CONCILIACIÓN	Revisión: 8
			Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio dentro de juicio	Titular de la Secretaría General	6 años
2	Libro de gobierno convenios dentro de juicio	Titular de la Secretaría General	6 años
3	Acuerdo de cumplimiento	Titular de la Secretaría General	6 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave

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



000025

	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SG-PR03
	CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE GOBIERNO	Revisión: 8
		Pág: 1 de 9

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión		
		Controlar el archivo de expedientes jurídicos, personales y libros de gobierno	Emisión	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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

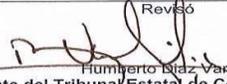


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000026

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE GOBIERNO	Clave: TECyAEM-SG-PR03
		Revisión: 8
		Pág: 2 de 9
<p>1. Propósito: Custodiar, administrar y conservar los expedientes generados de juicios laborales y asuntos administrativos que se encuentran en el archivo de trámite y archivo de concentración, mediante los instrumentos de consulta y documentación archivística, con la finalidad de liberar a todas las áreas del tribunal que generen información documental que ya no son necesarios para su trabajo diario y conocer la ubicación del expediente dentro del Tribunal.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos que generen información documental. <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado de Morelos. • Artículo 692 Fracción II de la Ley Federal del Trabajo • Artículos 134 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado • Artículos 24, 114, *118 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Artículos 2, 4, 10, 11, 13, 21, 27, 31, 50 al 59 de la Ley General de Archivos • Artículos 24, 114, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Artículos 7, 8, 9, 13, 22 al 28, 42 Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, • Del artículo 1 al 81, Transitorios del Primero al Cuarto de la Ley Estatal del Documentación y Archivos del Estado de Morelos • Artículos 13, 20, 21, 33, 34, 37 Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. <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 Secretaría General elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Acuerdo: Decisión judicial que recae sobre las diligencias dentro del juicio. Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental. Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Asuntos concluidos: Se considera un asunto concluido cuando exista convenio, desistimiento, incompetencia y que carezca de materia.</p>		
Elaboró  Gabriela Fuentes Román Secretaria General	Revisó  Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	
Fecha: 20 de octubre de 2022	Fecha: 20 de octubre de 2022	

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

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



000027

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SG-PR03
		CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE GOBIERNO	Revisión: 8 Pág: 3 de 9

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo

Diligencia: Son los documentos que tienen por objeto dejar constancia en los autos de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

Libro de gobierno: Conjunto de hojas de papel subrayadas, y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular o la persona autorizada de cada Unidad Administrativa y en el que se registran una serie de datos específicos.

Tomo: Volumen de un expediente que consta de varios.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

6. Método de Trabajo:

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

MORELOS

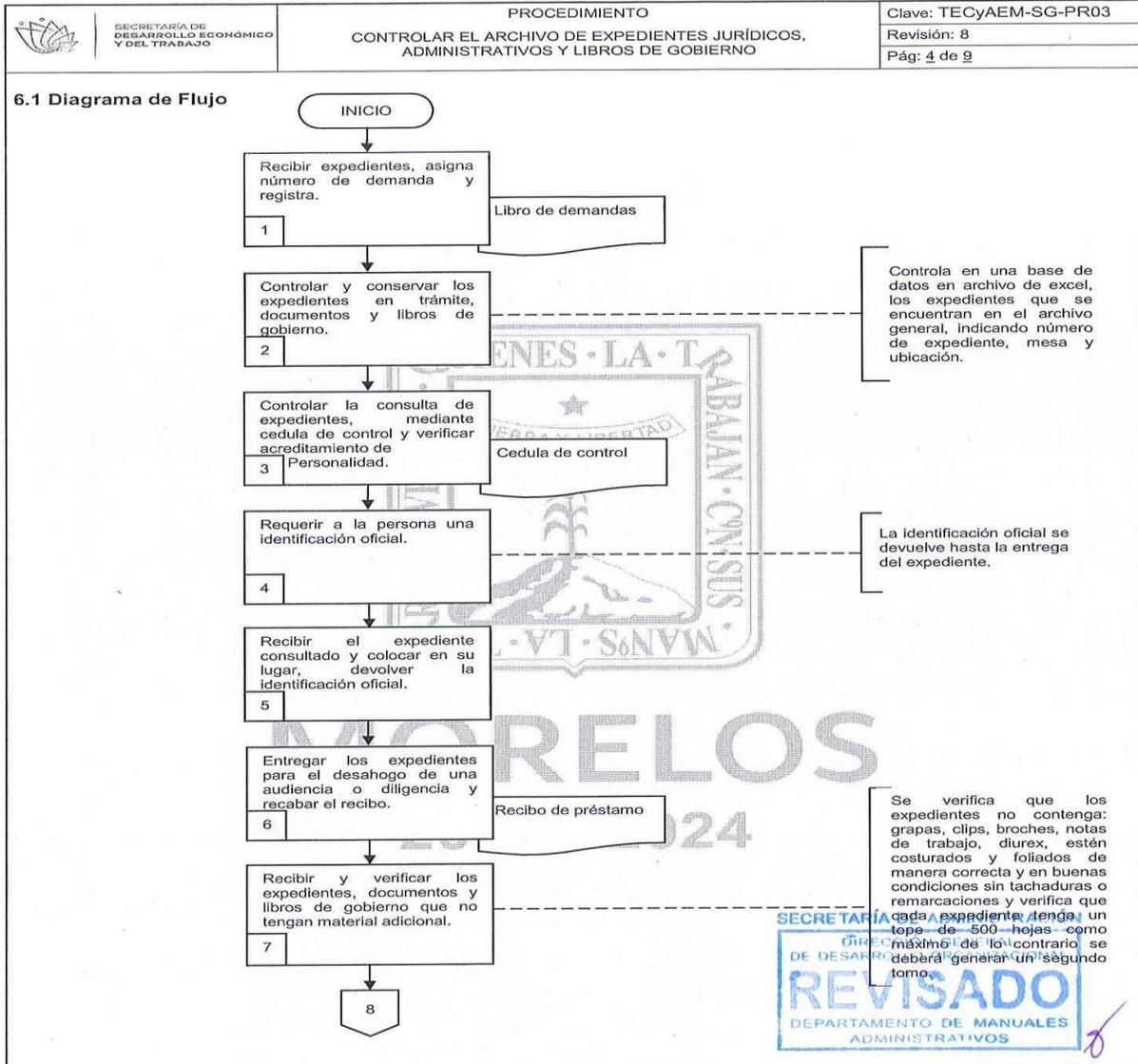
2018 - 2024

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

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



000028

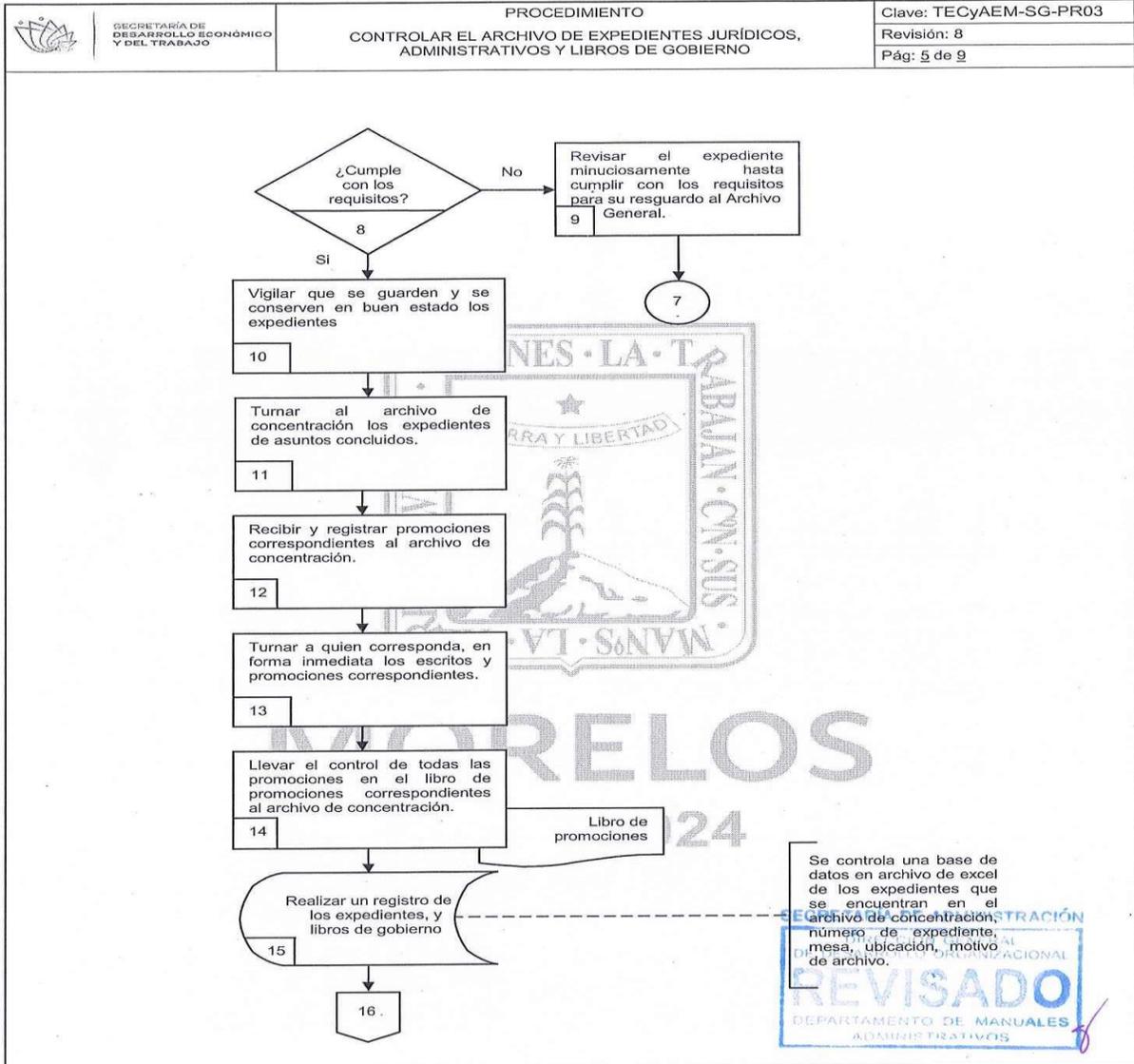


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SG-PR03
	CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE GOBIERNO	Revisión: 8
		Pág: 6 de 9

Cuidar que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas al mismo

16

FIN



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



000031

		PROCEDIMIENTO CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE GOBIERNO	Clave: TECyAEM-SG-PR03 Revisión: 8 Pág: 7 de 9
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Técnico Especialista Jurídico (TEJ)	Recibe expedientes, asigna número de demanda y registra en el Libro de demandas iniciales.	Libro de demandas
2	Auxiliar Ejecutivo (AE)	Controla y conserva los expedientes en trámite, documentos y libros de gobierno. Nota: Controla en una base de datos en archivo de excel, los expedientes que se encuentran en el archivo general, indicando número de expediente, mesa y ubicación.	
3	(AE)	Controla la consulta de expedientes, mediante cédula de control y verifica acreditamiento de personalidad.	Cedula de control
4	(AE)	Requiere a la persona que solicita la consulta una identificación oficial. Nota: La identificación oficial se devuelve hasta la entrega del expediente.	
5	(AE)	Recibe el expediente consultado y lo coloca en su lugar, devuelve la identificación oficial a la persona que solicito.	
6	(AE)	Entrega al Técnico Especialista Jurídico responsable de acuerdos los expedientes que solicita para el desahogo de una audiencia o diligencia y recaba el recibo de préstamo.	Recibo de préstamo
7	(AE)	Recibe y verifica que los expedientes, documentos y libros de gobierno no tengan material adicional ajeno que altere la integridad de cada documento. Nota: Se verifica que los expedientes no contenga: grapas, clips, broches, notas de trabajo, diurex, estén costurados y foliados de manera correcta y en buenas condiciones sin tachaduras o remarcaciones y verifica que cada expediente tenga un tope de 500 hojas como máximo de lo contrario se deberá generar un segundo tomo. ¿Cumple con los requisitos?	
8	(AE)	No: Pasa al número 9 Si: Pasa al número 10	
9	(AE)	Revisa el expediente minuciosamente hasta cumplir con los requisitos para su resguardo al archivo general. Esta actividad se conecta con la 7	
10	Secretario General (SG)	Vigila que se guarden y se conserven en buen estado los expedientes	
11	(SG)	Turna al archivo de concentración los expedientes de asuntos concluidos.	
12	(AE)	Recibe y registra promociones correspondientes al archivo de concentración.	

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

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

Referencia:
Revisión:

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



000032

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
		PROCEDIMIENTO	
		CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE GOBIERNO	
		Clave: TECyAEM-SG-PR03	
		Revisión: 8	
		Pág: 8 de 9	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
13	(AE)	Turna a quien corresponda los escritos y promociones que reciba con su expediente correspondiente.	
14	(AE)	Lleva el control de todas las promociones mediante el registro en el libro de promociones correspondientes al archivo de concentración.	Libro de promociones
15	(AE)	Realiza un registro de los expedientes y libros de gobierno, por año y número progresivo con los datos necesarios de acuerdo con las disposiciones legales administrativas aplicables. Nota: Se controla una base de datos en archivo de excel de los expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, número de expediente, mesa, ubicación, motivo de archivo.	
16	(AE)	Cuida que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas al mismo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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 Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000033

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SG-PR03
	CONTROLAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y LIBROS DE GOBIERNO	Revisión: 8
		Pág: 9 de 9

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de demandas	Titular de la Secretaría General	6 años
2	Cedula de Control	Titular de la Secretaría General	6 años
3	Recibo de Préstamo	Titular de la Secretaría General	6 años
4	Libro de Promociones	Titular de la Secretaría General	6 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



000034

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAA-PR01
	ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL	Revisión: 8
		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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

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:
Revisión:

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



000035

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAA-PR01
		ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL	Revisión: 8 Pág. 2 de 8
<p>1. Propósito: Atender los juicios de garantías promovidos en contra de resoluciones emitidas por Tribunal mediante el control y registro así como el análisis y tramite de la información en el libro de agenda de amparo directo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de realizar la contestación en tiempo y forma de lo solicitado en las sentencias de garantías.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: • Secretario Coordinador de asuntos de Amparo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Artículos 103, 107, fracción III, 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 34, 81 fracción II, 88, 97 fracción II, Capítulo II, artículo 170 y 192 de la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado de Morelos. • De aplicación supletoria los artículos 617, 618, 742 Ley Federal del Trabajo. • De aplicación supletoria los artículos 46 y 124 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Artículos 114, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Artículo 16 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos Secretario Instructor, Secretaria y Auxiliar Dictaminador apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Amparo Directo: Es el medio de control Constitucional promovido en contra de la resolución que pone fin al juicio laboral burocrático. Acuerdo: Decisión judicial que recae sobre las diligencias dentro del juicio. Archivar: Acuerdo que recae en un documento al que ya no se le daría continuidad o trámite alguno. Cedula de notificación: Documento que se elabora por parte del órgano judicial, para practicar un acto de comunicación a una persona interesada en el procedimiento de que se trate. Demanda: Escrito que da inicio a un proceso judicial. Informe: Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.</p>			
Elaboró Josmira Mildred Martínez Gómez Secretaria Coordinador de Asuntos de Amparo Fecha: 20 de octubre de 2022		Revisó Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	

2018 - 2024



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

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



000036

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL	Clave: TECyAEM-SCAA-PR01
			Revisión: 8
			Pág. 3 de 8

Informe Justificado. - Justificación oficial que se tiene que rendir a la autoridad judicial requirente, con base al acto reclamado, motivo del juicio de garantías.

Libro de Agenda de Amparos. Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los oficio remitidos por los juzgados de Distrito.

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario un acto procesal o una resolución administrativa o judicial.

Partes: Persona interesada o que litiga en un juicio, y que comparece por si misma o a través de terceras personas que lo representan.

Resolución: Decisión de fondo o de impulso dentro de un proceso jurisdiccional.

Quejoso. - Es la persona física o moral que interpone una demanda de garantías

Sentencia. - Resolución jurisdiccional que emite la autoridad Judicial competente.

6.- Método de Trabajo:

6.1.- Diagrama De Flujo

6.2.- Descripción de Actividades.



MORELOS
2018 - 2024



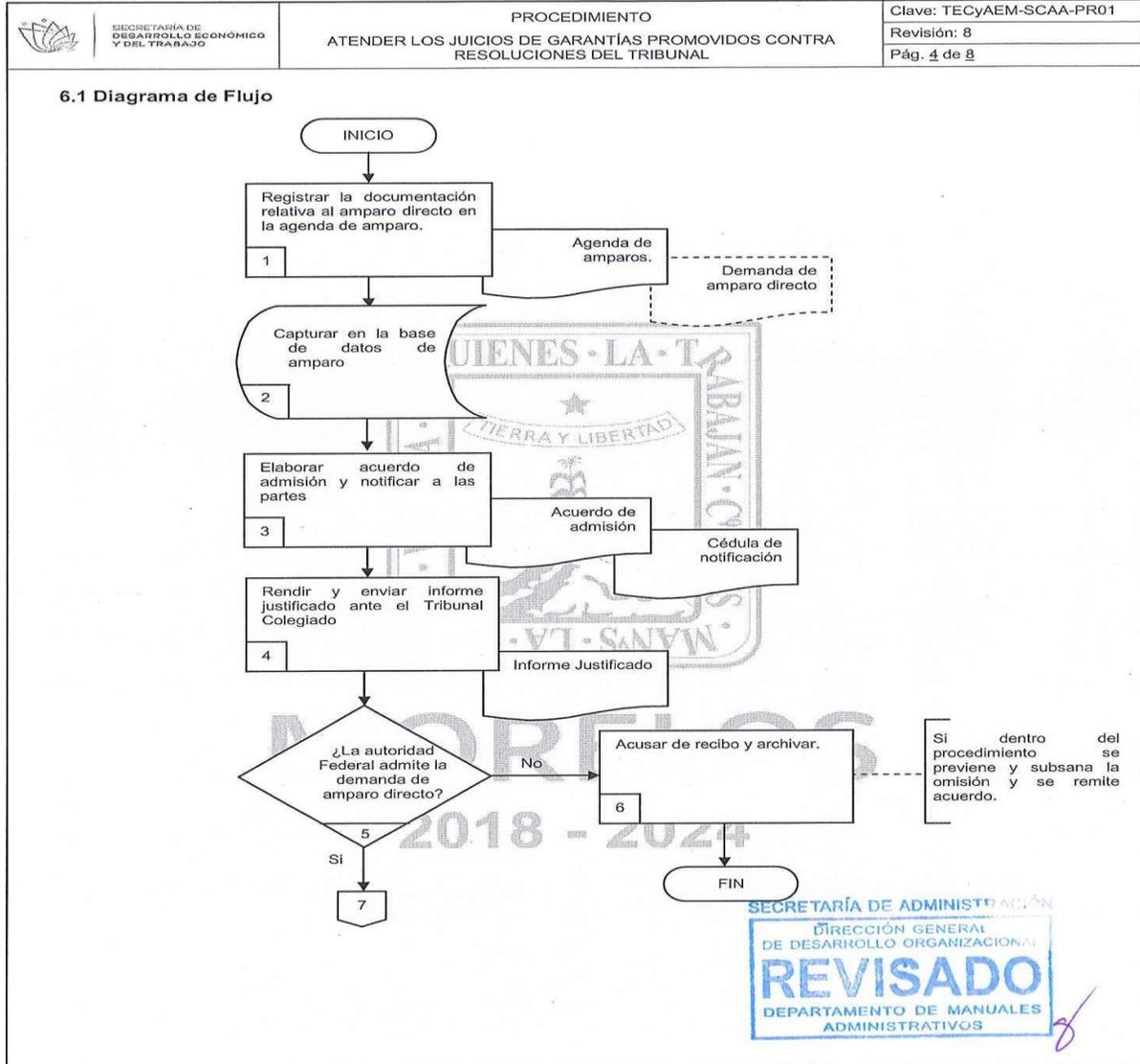
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

Referencia:
Revisión:

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



000037



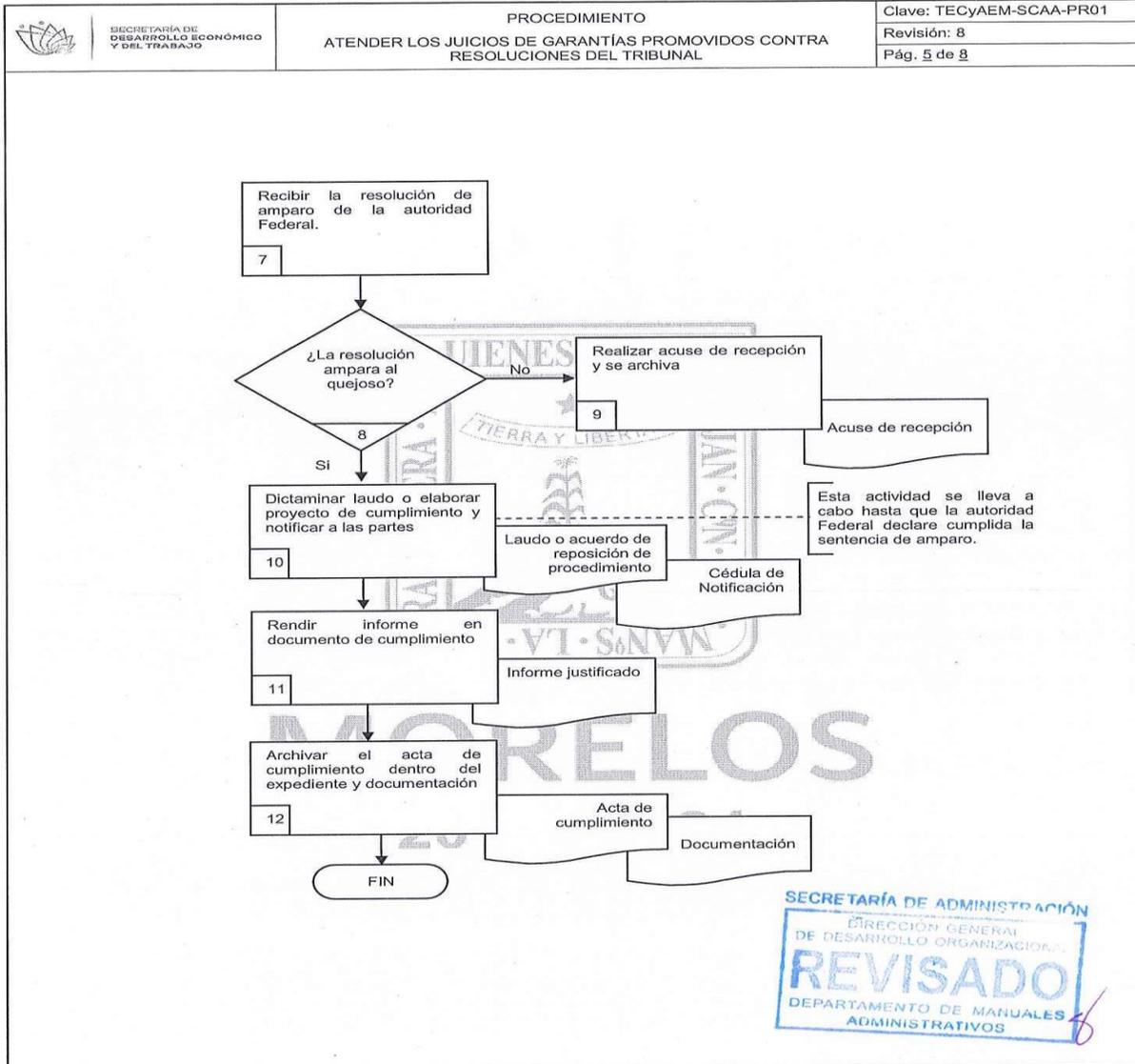
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000038



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



000039

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL	Clave: TECyAEM-SCAA-PR01 Revisión: 8 Pág. 6 de 8
1.2 Descripción de Actividades:				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo (SCAA)	Registra la documentación relativa a la demanda de amparo directo en la agenda de amparo, para llevar a cabo el control de los plazos y términos establecido en los documentos que se recepcionan.	Agenda de amparo Demanda de amparo directo	
2	Secretaria (S)	Captura en la base de datos de amparos lo siguiente: 1. Tipo de amparo (directo/indirecto), 2. Las fechas de término, 3. Apercibimientos de multa, 4. Suspensiones y 5. El estado procesal del trámite que se dé al juicio de garantías.	Base de datos de amparos	
3	Secretario Instructor (SI)	Elabora el acuerdo de admisión, ordena la notificación a las partes en dicho acuerdo y notifica a través del actuario.	Acuerdo de admisión Cedula de notificación	
4	(SI)	Rinde y remite informe justificado ante el Tribunal Colegiado entregando la correspondencia de manera física debidamente requisitada.	Informe justificado	
5	(SI)	¿La autoridad Federal admite la demanda de Amparo Directo? No, pasa al número 6 Si, pasa al número 7		
6	(SI)	Acusa de recibo y archiva. Nota: Si dentro del procedimiento se previene y subsana la omisión y se remite acuerdo. Con esta actividad termina el procedimiento.		
7	(SCAA)	Recibe la resolución de amparo presentada por parte de la Autoridad Federal		
8	(SCAA)	¿La resolución ampara al quejoso? No, pasa al número 9 Si, pasa al número 10		
9	(S)	Realiza acuerdo de acuse de recepción de la resolución, remite dicho acuerdo a la autoridad federal de manera física y archiva dicha documentación en el expediente de juicio de garantías que corresponda. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuse de recepción 	

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

000040

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO		Clave: TECyAEM-SCAA-PR01	
				ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL		Revisión: 8	
						Pág. 7 de 8	
Paso	Responsable	Actividad		Tipo de Documento (No. de Control)			
10	Auxiliar Dictaminador (AD)	Dictamina laudo o elabora proyecto de cumplimiento y ordena la notificación a las partes por medio del actuario		Laudo			
		Nota: Esta actividad se lleva a cabo hasta que la autoridad Federal declare cumplida la sentencia de amparo.		Acuerdo de reposición de procedimiento			
11	(SCAA)	Rinde informe justificado a la autoridad federal en donde da cumplimiento a la sentencia recibida en juicio de garantías.		Informe justificado			
12	(S)	Archiva el acta de cumplimiento dentro del expediente y documentación que le acompañen donde da por terminado el juicio de garantías		Acta de cumplimiento			
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.		Documentación			



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:
Revisión:

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000041

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAA-PR01
	ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL	Revisión: 8
		Pág. 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda de amparo	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo	6 años
2	Demanda de amparo directo	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo	6 años
3	Base de datos amparo (electrónica)	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo	6 años
4	Acuerdo de admisión	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo	6 años
5	Cedula de notificación	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo	6 años
6	Informe justificado	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo	6 años
7	Acta de cumplimiento	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo	6 años
8	Laudo o acuerdo de reposición procedimiento	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo	6 años

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



000042

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAA-PR02
		ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA ACTOS U OMISSIONES DEL TRIBUNAL	Revisión: 8
			Pág. 1 de 7

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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



000043

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAA-PR02
	ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA ACTOS U OMISIONES DEL TRIBUNAL		Revisión: 8 Pág. 2 de Z
<p>1. Propósito: Atender los juicios de garantías promovidos contra actos u omisiones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, mediante el registro en el libro de promociones de amparos indirectos y el control con la agenda de amparos, con la finalidad de realizar la contestación en tiempo y forma.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: • Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Artículos 103, 107, 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado de Morelos. • De aplicación supletoria los artículos 33 Ley Federal del Trabajo. • De aplicación supletoria los artículos 46 y 124 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. • Artículos 24, 114, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Artículo 13, 16 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Secretario Instructor, apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Amparo Indirecto: Es el medio de control Constitucional por medio del cual el justiciable reclama de esta Autoridad actos u omisiones acontecidas dentro o fuera de juicio que vulneren su esfera jurídica, se promueve ante los jueces de Distrito. Acuerdo: Decisión judicial que recae sobre las diligencias dentro del juicio. Cedula de notificación: Documento que se elabora por parte del órgano judicial, para practicar un acto de comunicación a una persona interesada en el procedimiento de que se trate. Demanda: Escrito que da inicio a un proceso judicial. Informe. - Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación. Informe Justificado. - Justificación oficial que se tiene que rendir a la autoridad judicial requirente, con base al acto reclamado, motivo del juicio de garantías. Libro de Agenda de Amparos. Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los oficio remitidos por los juzgados de Distrito. Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario un acto procesal o una resolución administrativa o judicial.</p>			
<p>Elaboró</p> <p></p> <p>Josmira Mildred Martínez Gómez Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2022</p>		<p>Revisó</p> <p></p> <p>Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</p> <p>Fecha: 20 de octubre de 2022</p>	

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

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



000044

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAA-PR02
		ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA ACTOS U	Revisión: 8
		OMISIONES DEL TRIBUNAL	Pág. 3 de 7

Partes: Persona interesada o que litiga en un juicio, y que comparece por si misma o a través de terceras personas que lo representan.

Resolución: Decisión de fondo o de impulso dentro de un proceso jurisdiccional.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de actividades



MORELOS
2018 - 2024



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

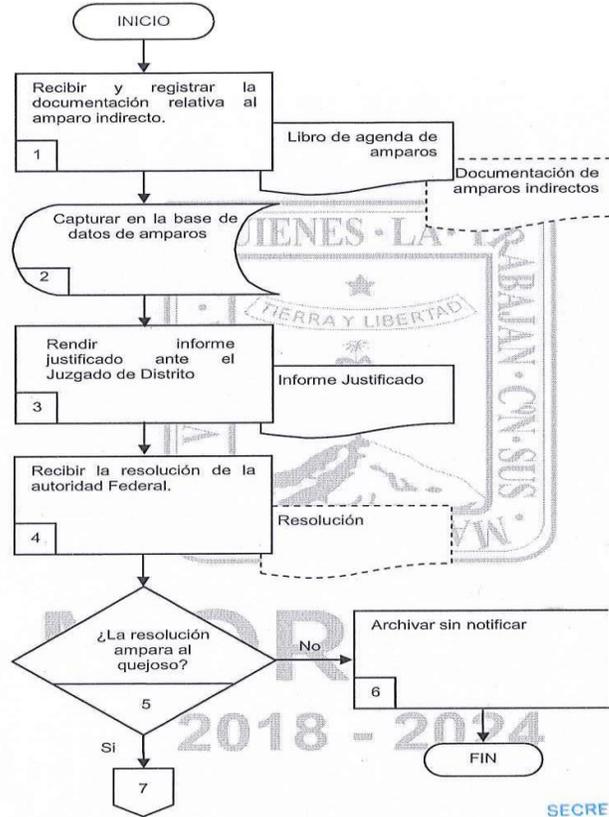
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000045

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAA-PR02
	ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA ACTOS U OMISIONES DEL TRIBUNAL	Revisión: 8
		Pág. 4 de 7

6.1 Diagrama de Flujo



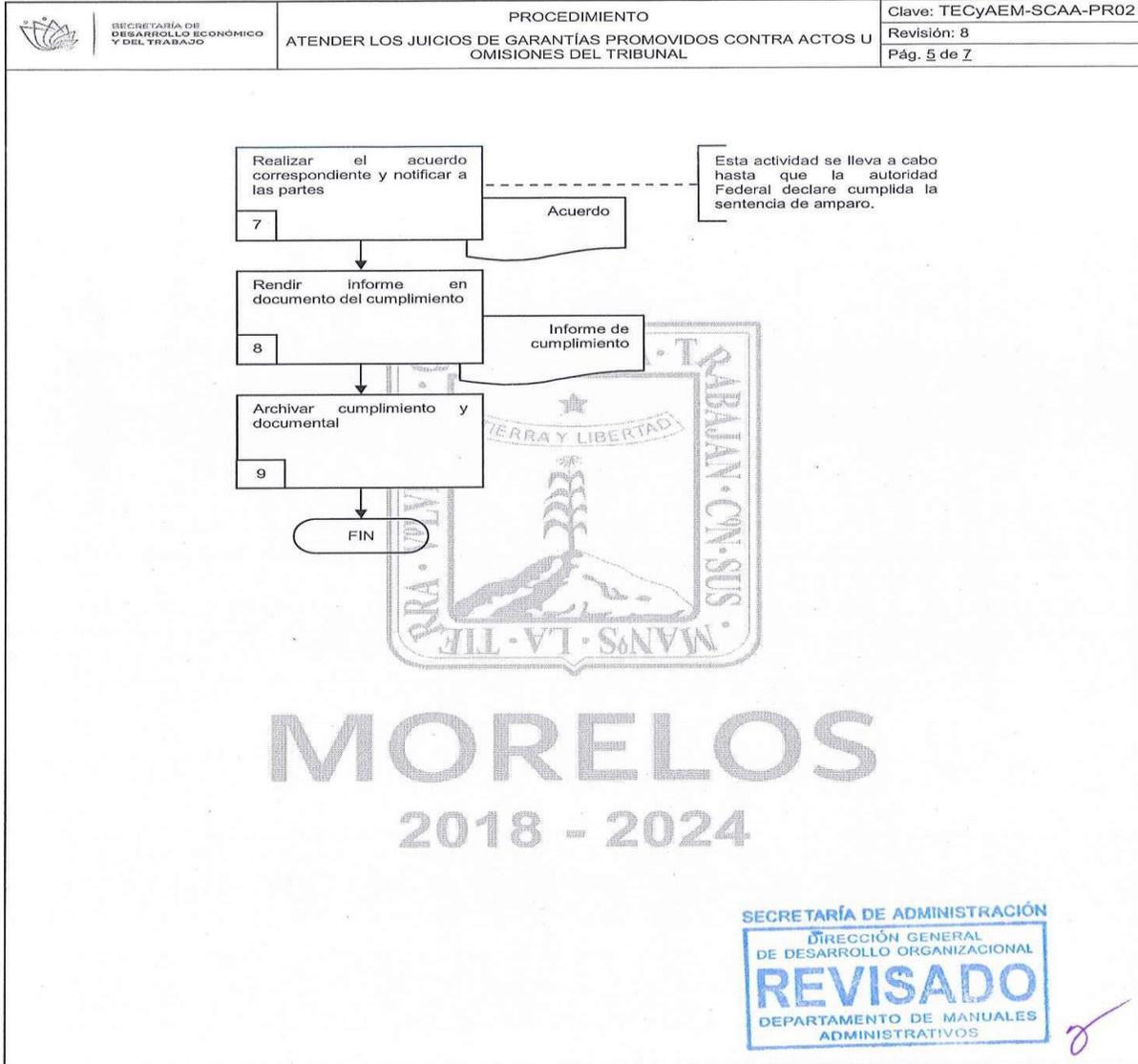
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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

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



000046



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

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



000047

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAA-PR02
ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA ACTOS U OMISSIONES DEL TRIBUNAL				Revisión: 8
				Pág. 6 de 7
6.2 Descripción de Actividades:				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo (SCAA)	Recibe y registra la documentación relativa al amparo indirecto en el libro de agenda de amparo, para llevar a cabo el control de los plazos y términos.	Libro de agenda de amparos Documentación de amparos indirectos	
2	SCAA	Captura en la base de datos de amparo lo siguiente: 1. Tipo de amparo (directo/indirecto), 2. Fechas de término, 3. Apercibimientos de multa, 4. Suspensiones y 5. Estado procesal del trámite que se dé al juicio de garantías.	Base de datos amparos	
3	Secretario Instructor (SI)	Rinde informe justificado ante el Juzgado de Distrito y entrega la correspondencia de manera física debidamente requisitada al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Informe Justificado	
4	(SI)	Recibe del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos la resolución de amparo presentada por parte de la Autoridad Federal.	Resolución	
5	(SCAA)	¿La resolución ampara al quejoso? No, pasa al número 6 Si, pasa al número 7		
6	(SI)	Archiva la resolución emitida por la autoridad federal dentro del expediente laboral burocrático en el que se actúa sin notificar. Con esta actividad finaliza el procedimiento.		
7	(SI)	Realiza el acuerdo de cumplimiento en el expediente principal objeto del juicio de garantías y ordena su notificación a las partes que integran el juicio. Nota: Esta actividad se lleva a cabo hasta que la autoridad Federal declare cumplida la sentencia de amparo.	Acuerdo de cumplimiento	
8	(SI)	Rinde informe de cumplimiento ante la autoridad federal, entrega la correspondencia debidamente requisitada al Tribunal.	Informe de cumplimiento	
9	(SI)	Archiva el acuerdo de Cumplimiento y documentación que acompañan al juicio de amparo dentro del expediente laboral burocrático en el que se actúa. Con este paso se da por terminado el procedimiento.	Expediente laboral burocrático	

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



000048

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAA-PR02
		ATENDER LOS JUICIOS DE GARANTÍAS PROMOVIDOS CONTRA ACTOS U OMISSIONES DEL TRIBUNAL	Revisión: 8
			Pág. 7 de 7

6. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de agenda de amparos	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparos	6 años
2	Base de datos de amparos (electrónica)	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparos	6 años
3	Informe justificado	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparos	6 años
4	Resolución	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparos	6 años
5	Acuerdo de cumplimiento	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparos	6 años
6	Informe de cumplimiento	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparos	6 años

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





000049

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR01
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE LAUDO EN ARBITRAJE (HUELGA)	Revisión: 8
			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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
3	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
2	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
1	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
1	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

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



000050

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR01
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE LAUDO EN ARBITRAJE (HUELGA)	Revisión: 8 Pág.: 2 de 8
<p>1. Propósito: Atender los juicios de emplazamientos a huelga, mediante el análisis de la información recibida y emisión de la calificativa de procedencia o improcedencia, con la finalidad de citar a las partes para celebrar una audiencia de conciliación y en su caso resolver mediante Laudo, que dará por terminado el emplazamiento.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: • Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Artículos 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado de Morelos. • De aplicación supletoria los artículos 920 y 923 Ley Federal del Trabajo • De aplicación supletoria los artículos 92, 93, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado • Artículos 91 y 94, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Artículos 9, 10 y 15 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos Técnico Especialista Jurídico y Auxiliar Dictaminador apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Acuerdo: Decisión judicial que recae sobre las diligencias dentro del juicio. Archivar: Acuerdo que recae en un documento al que ya no se le daría continuidad o trámite alguno. Auto de admisión: Resolución que resuelve sobre la admisión o inadmisión de un recurso o procedimiento, declarando si procede o no su continuación. Bandera rojinegra: Une el color negro del anarquismo con el rojo del sindicalismo, simbolizando el movimiento obrero. Cedula de notificación: Documento que se elabora por parte del órgano judicial, para practicar un acto de comunicación a una persona interesada en el procedimiento de que se trate. Convenio de condiciones generales de trabajo: Acuerdo escrito entre una o varias organizaciones de trabajadores con el patrón en el que establecen las condiciones de trabajo a las que deberán ajustarse las relaciones laborales en un ámbito determinado. Demanda: Escrito que da inicio a un proceso judicial.</p>			
<p>Elaboró</p> Flor Moreley Vazquez Trujillo Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos Fecha: 20 de octubre de 2022		<p>Revisó</p> Humberto Diaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	

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



000051

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR01
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE LAUDO EN ARBITRAJE (HUELGA)	Revisión: 8
			Pág.: 3 de 8

Emplazamiento: Acto de comunicación procesal que ofrece al emplazado la posibilidad de personarse en juicio para actuar dentro de un plazo

Huelga: Derecho constitucional a separarse de su puesto de trabajo como medio de presión para la defensa de los derechos laborales.

Laudo. - Resolución homologa a la sentencia, que pone fin a una controversia presentada a la Autoridad laboral.

Libro de Gobierno. - Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran las demandas de amparo.

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario un acto procesal o una resolución administrativa o judicial.

Partes: Persona interesada o que litiga en un juicio, y que comparece por sí misma o a través de terceras personas que lo representan.

Pleno del tribunal. Órgano máximo del tribunal estatal de conciliación y arbitraje (TECyA), compuesto por el representante de la parte patronal, representante de la parte trabajadora y el tercer árbitro quien funge como presidente del TECyA.

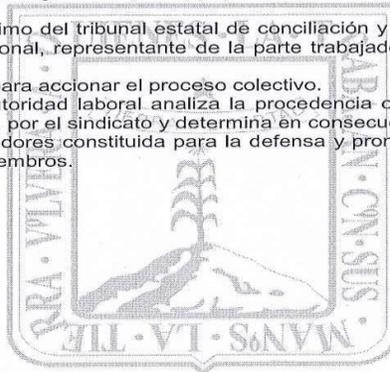
Promovente: Sujeto legitimado para accionar el proceso colectivo.

Proyecto de Calificativa: La autoridad laboral analiza la procedencia o improcedencia de la solicitud de estallamiento de huelga realizada por el sindicato y determina en consecuencia.

Sindicato: Asociación de trabajadores constituida para la defensa y promoción de intereses profesionales, económicos o sociales de sus miembros.

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024

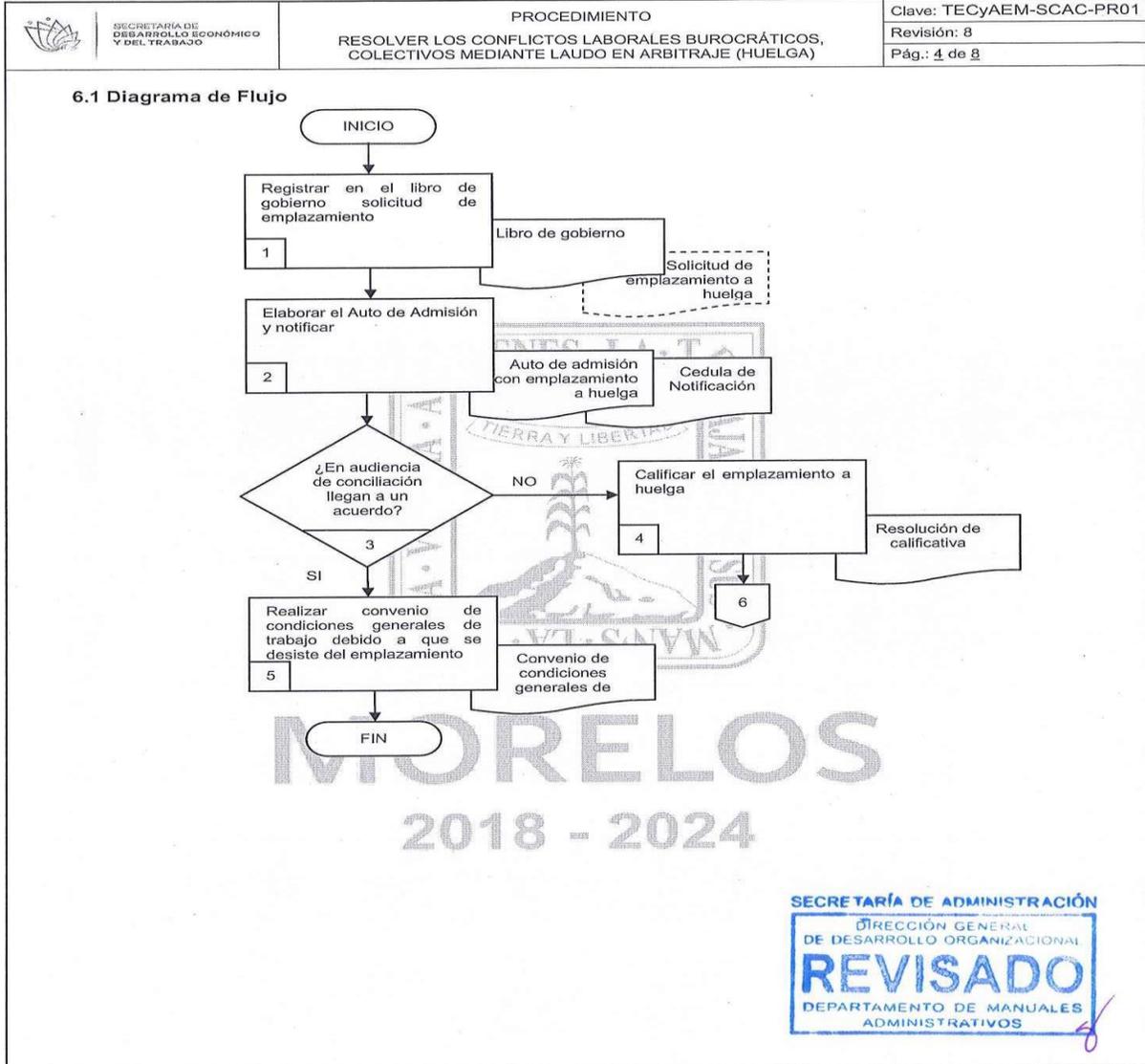


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000052



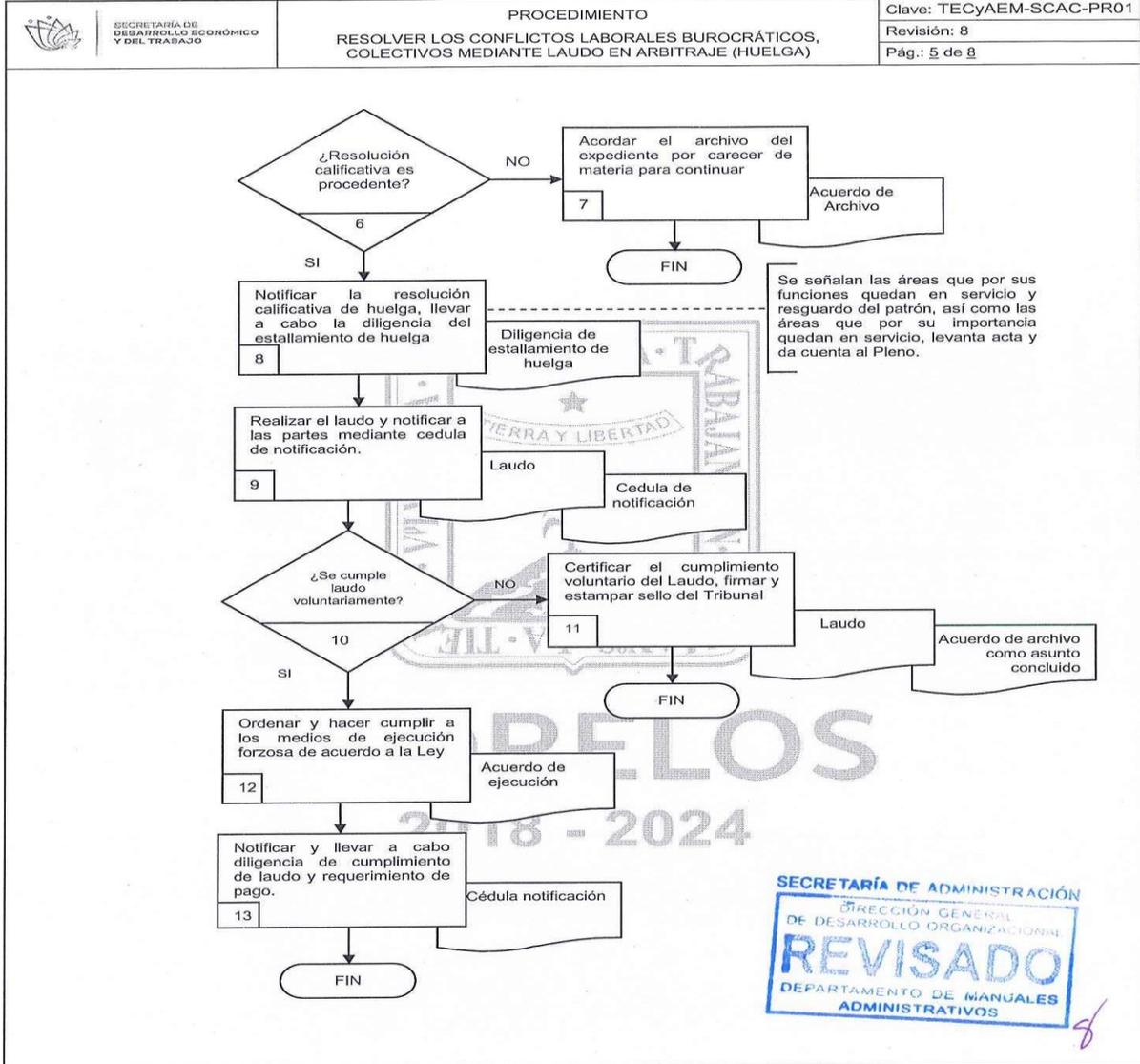
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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





000053



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

Referencia:
Revisión:

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



000054

		PROCEDIMIENTO		Clave: TECyAEM-SCAC-PR01
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE LAUDO EN ARBITRAJE (HUELGA)		Revisión: 8
				Pág.: 6 de 8
6.2 Descripción de Actividades:				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos (SCAC)	Registra en el libro de gobierno la solicitud de emplazamiento a huelga y turna al Técnico Especialista Jurídico para la elaboración auto de admisión de emplazamiento de huelga.	Solicitud de emplazamiento a huelga Libro de gobierno	
2	Técnico Especialista Jurídico (TEJ)	Elabora el auto de admisión de emplazamiento a huelga y notifica mediante cedula de notificación.	Auto de admisión de emplazamiento a huelga Cedula de notificación	
3	(TEJ)	¿En la audiencia de conciliación llegan a un acuerdo? No, pasa al número 4. Si, pasa al número 5		
4	(TEJ)	Califica el emplazamiento a huelga	Resolución de calificativa	
5	(TEJ)	Esta actividad se conecta con la actividad 6 Realiza convenio de condiciones generales de trabajo debido a que el sindicato se desiste del emplazamiento.	Convenio de condiciones generales de trabajo	
6	(TEJ)	Con esta actividad termina este proceso. ¿La resolución calificativa es procedente? No, pasa a número 7. Si, pasa a número 8.		
7	(TEJ)	Acuerda el archivo del expediente por carecer de materia para continuar Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acuerdo de Archivo	
8	(TEJ)	Notifica la resolución de calificativa de huelga, lleva a cabo la diligencia del procedimiento del estallamiento de huelga y da fe de la colocación de las banderas rojinegras. Nota: Se señalan las áreas que por sus funciones quedan en servicio y resguardo del patrón, así como las áreas que por su importancia quedan en servicio, levanta acta y da cuenta al Pleno.	Diligencia de estallamiento de huelga	
9	Auxiliar Dictaminador (AD)	Realiza el laudo y notifica a las partes mediante cedula de notificación.	Laudo Cedula notificación	
10	Secretario General (SG)	¿Se cumple voluntariamente el laudo? No, pasa al número 11 Si, pasa al número 12	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL USADO	
11	(SG)	Certifica el cumplimiento voluntario del Laudo firma y estampa el sello del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y ordena la elaboración del Acuerdo de archivo como asunto concluido para el archivo del expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Laudo Acuerdo de archivo como asunto concluido	

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

000055

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO		Clave: TECyAEM-SCAC-PR01
	RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE LAUDO EN ARBITRAJE (HUELGA)		Revisión: 8
			Pág.: 7 de 8

12	(SG)	Ordena y hacer cumplir a través del acuerdo de ejecución los medios de ejecución forzosa de acuerdo a la Ley, hasta cumplir a petición de la parte que obtuvo.	Acuerdo de Ejecución.
13	(AD)	Notifica mediante cedula de notificación y lleva a cabo diligencia de cumplimiento de laudo y requerimiento de pago.	Cedula de notificación



MORELOS
2018 - 2024

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

26

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

Referencia:
Revisión:

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



000056

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE LAUDO EN ARBITRAJE (HUELGA)	Clave: TECyAEM-SCAC-PR01
		Revisión: 8
		Pág.: 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de emplazamiento a huelga	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
2	Libro de gobierno	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
3	Auto de Admisión de emplazamiento a huelga	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
4	Cedula de notificación	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
5	Acuerdo de ejecución	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
6	Diligencia de estallamiento de huelga	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
7	Convenio de condiciones generales de trabajo	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
9	Laudo	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
10	Acuerdo de archivo como asunto concluido	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
11	Resolución calificativa	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
12	Acuerdo de archivo	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
13	Cedula de notificación	Titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	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



000057

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR02
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE CONCILIACIÓN (HUELGA)	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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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



000058

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR02
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE CONCILIACIÓN (HUELGA)	Revisión: 8 Pág: 2 de 6
<p>1. Propósito: Atender los juicios de emplazamientos a huelga, mediante el análisis de la información recibida para el juicio de emplazamiento con la finalidad de realizar la conciliación y celebración de convenios de condiciones generales de trabajo y/o en su caso desistimiento que den por terminado el emplazamiento a huelga.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: • Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Artículos 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado de Morelos. • De aplicación supletoria los artículos 920 y 923 Ley Federal del Trabajo • De aplicación supletoria los artículos 92, 93, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado • Artículos 91, 94, 95 y 100 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Artículos 9, 10 y 15 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos • Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Especialista Jurídico apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Acuerdo: Decisión judicial que recae sobre las diligencias dentro del juicio. Archivar: Acuerdo que recae en un documento al que ya no se le daría continuidad o trámite alguno. Auto de admisión: Resolución que resuelve sobre la admisión o inadmisión de un recurso o procedimiento, declarando si procede o no su continuación. Cedula de notificación: Documento que se elabora por parte del órgano judicial, para practicar un acto de comunicación a una persona interesada en el procedimiento de que se trate. Convenio de condiciones generales de trabajo: Acuerdo escrito entre una o varias organizaciones de trabajadores en el que establecen las condiciones de trabajo a las que deberán ajustarse las relaciones laborales en un ámbito determinado. Demanda: Escrito que da inicio a un proceso judicial. Emplazamiento: Acto de comunicación procesal que ofrece al emplazado la posibilidad de personarse en juicio para actuar dentro de un plazo.</p>			
<p>Elaboró</p> Flor Maldiva Vázquez Trujillo Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos Fecha: 20 de octubre de 2022		<p>Revisó</p> Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	

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

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



000059

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR02
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE CONCILIACIÓN (HUELGA)	Revisión: 8
			Pág: 3 de 6

Huelga: Derecho constitucional a separarse de su puesto de trabajo como medio de presión para la defensa de los derechos laborales.
Laudó. - Resolución homologa a la sentencia, que pone fin a una controversia presentada a la Autoridad laboral.
Libro de Gobierno. - Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran las demandas de amparo.
Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario un acto procesal o una resolución administrativa o judicial.
Partes: Persona interesada o que litiga en un juicio, y que comparece por si misma o a través de terceras personas que lo representan.
Pleno del tribunal. Órgano máximo del tribunal estatal de conciliación y arbitraje (TECyA), compuesto por el representante de la parte patronal, representante de la parte trabajadora y el tercer arbitro quien funge como presidente del TECyA.
Promovente: Sujeto legitimado para accionar el proceso colectivo.
Sindicato: Asociación de trabajadores constituida para la defensa y promoción de intereses profesionales, económicos o sociales de sus miembros.

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024

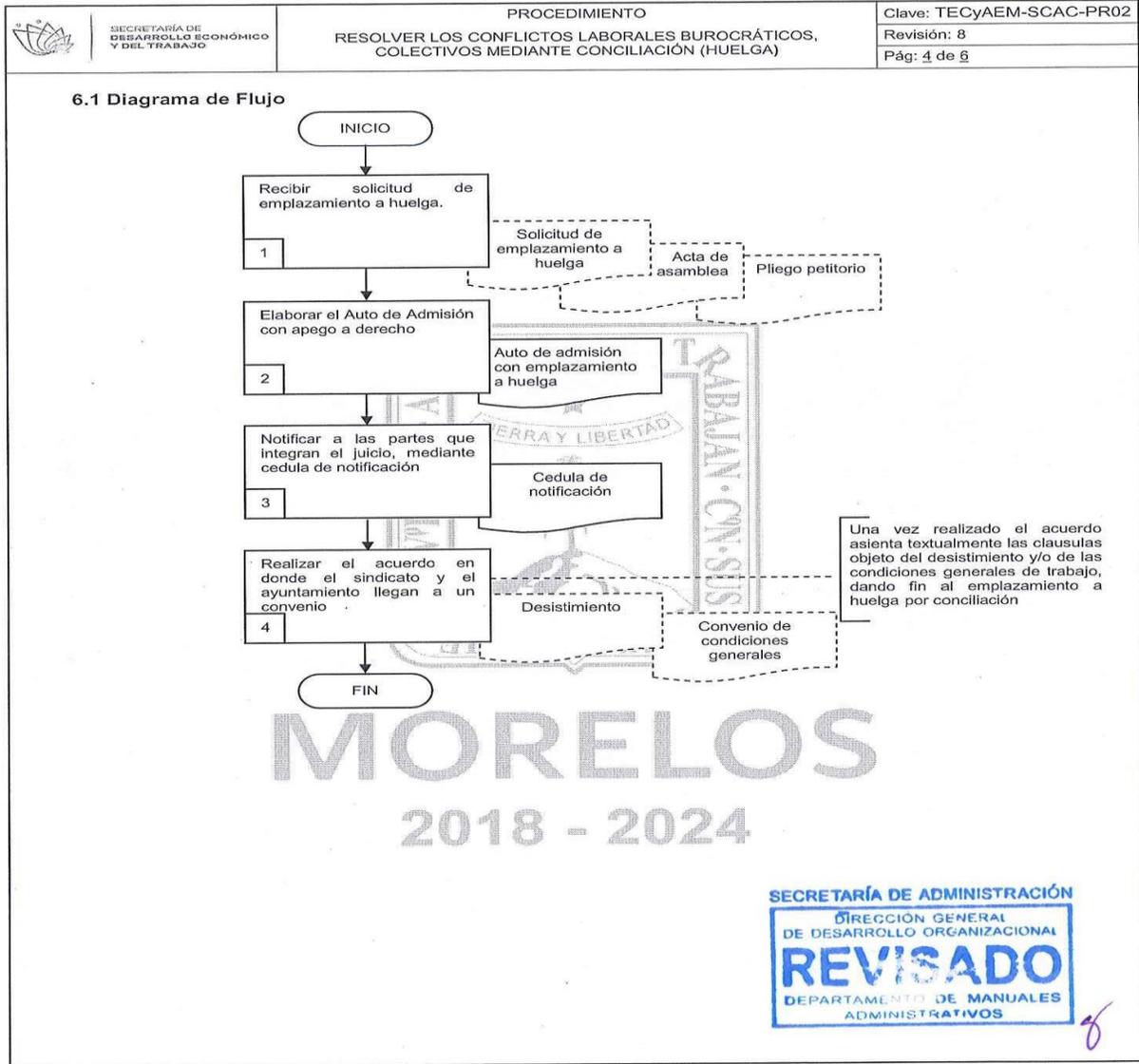


Formato: Procedimiento
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
 Anexo: 5

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



000060



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

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



000061

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR02
		RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE CONCILIACIÓN (HUELGA)	Revisión: 8
			Pág: 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Coordinador de Asuntos Colectivos (SCAC)	Recibe del sindicato solicitud de emplazamiento a huelga, acta de asamblea y pliego petitorio en las instalaciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y turna al Técnico Especialista Jurídico para la elaboración del auto de admisión.	Solicitud de emplazamiento a huelga Acta de asamblea Pliego petitorio
2	Técnico Especialista Jurídico (TEJ)	Elabora el auto de admisión con apego a derecho, una vez analizada la solicitud de emplazamiento a huelga, el acta de asamblea y el pliego petitorio y ordena la notificación de dicho auto de admisión a las partes que integran el juicio.	Auto de admisión con emplazamiento a huelga
3	(TEJ)	Notifica a las partes que integran el juicio, mediante cedula de notificación en la cual se asientan los pormenores presentados en la diligencia de emplazamiento a huelga.	Cedula de notificación
4	SCAC	Realiza el acuerdo en donde el sindicato y el ayuntamiento llegan a un convenio en el cual se desistan y/o hagan el depósito del convenio de condiciones generales de trabajo. Nota: Una vez realizado el acuerdo asienta textualmente las cláusulas objeto del desistimiento y/o de las condiciones generales de trabajo, dando fin al emplazamiento a huelga por conciliación. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Desistimiento Convenio de condiciones generales

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000062

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO RESOLVER LOS CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, COLECTIVOS MEDIANTE CONCILIACIÓN (HUELGA)	Clave: TECyAEM-SCAC-PR02
			Revisión: 8
			Pág: 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de emplazamiento a huelga	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
2	Acta de asamblea	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
3	Pliego petitorio	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
4	Cedula de notificación	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
5	Desistimiento	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
6	Convenio de condiciones generales	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
7	Auto de admisión con emplazamiento a huelga	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años

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



000063

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO		Clave: TECyAEM-SCAC-PR03
		LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE SINDICATOS		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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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



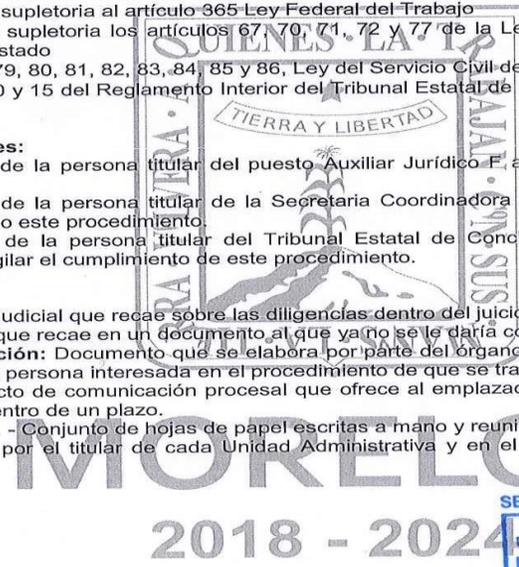
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



000064

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE SINDICATOS	Clave: TECyAEM-SCAC-PR03
			Revisión: 8 Pág.: 2 de 6
<p>1. Propósito: Llevar el control y atender las solicitudes de registro de sindicatos de trabajadores al servicio de uno de los Poderes del Estado y/o sus Municipios.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos </p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: <ul style="list-style-type: none"> Artículos 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado de Morelos. De aplicación supletoria al artículo 365 Ley Federal del Trabajo De aplicación supletoria los artículos 67, 70, 71, 72 y 77 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 y 86, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos Artículos 9, 10 y 15 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos </p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Jurídico F, apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Acuerdo: Decisión judicial que recae sobre las diligencias dentro del juicio. Archivar: Acuerdo que recae en un documento al que ya no se le daría continuidad o trámite alguno. Cedula de notificación: Documento que se elabora por parte del órgano judicial, para practicar un acto de comunicación a una persona interesada en el procedimiento de que se trate. Emplazamiento: Acto de comunicación procesal que ofrece al emplazado la posibilidad de personarse en juicio para actuar dentro de un plazo. Libro de Gobierno. - Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran los documentos recibidos.</p>			
Elaboró Flor Maleezy Vázquez Trujillo Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos Fecha: 20 de octubre de 2022		Revisó Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	



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

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



000065

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE SINDICATOS	Clave: TECyAEM-SCAC-PR03
			Revisión: 8
			Pág.: 3 de 6

Municipio: Es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias, puede hacer referencia a una ciudad o un pueblo.

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario un acto procesal o una resolución administrativa o judicial.

Poderes del Estado: Son las distintas Instituciones que conforman al Estado, los cuales son el Ejecutivo, Legislativo y el Judicial.

Pleno del tribunal. Órgano máximo del tribunal estatal de conciliación y arbitraje (TECyA), compuesto por el representante de la parte patronal, representante de la parte trabajadora y el tercer arbitro quien funge como presidente del TECyA.

Registro Sindical: Es el trámite administrativo por el cual previa constatación de que el sindicato ha reunido los requisitos señalados por la ley, se dispone su inscripción en el registro administrativo que lleva el Órgano jurisdiccional que corresponde.

Sindicato: Asociación de trabajadores constituida para la defensa y promoción de intereses profesionales, económicos o sociales de sus miembros.

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



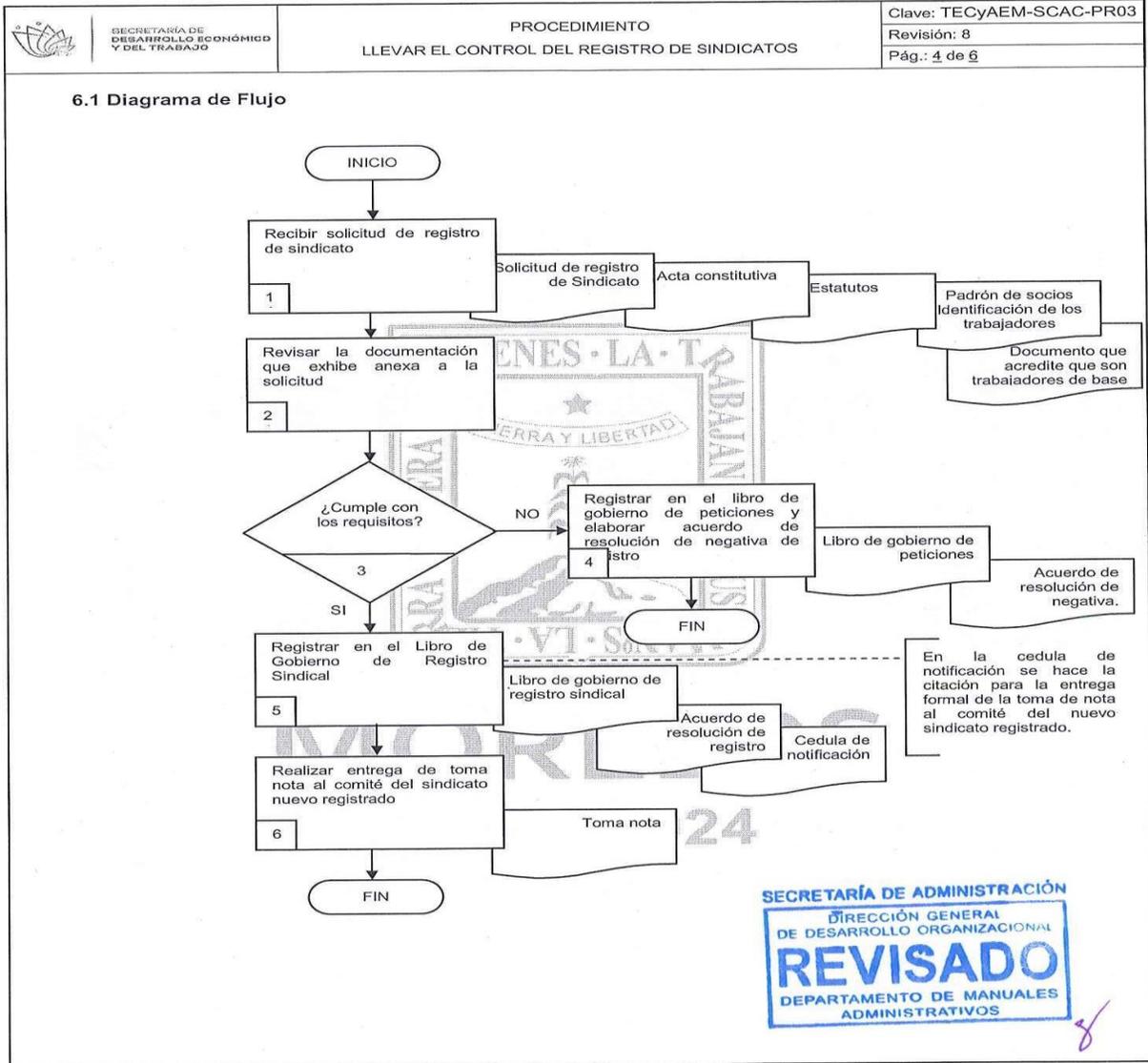
Handwritten signature

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

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



000066



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

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



000067

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
		PROCEDIMIENTO LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE SINDICATOS	
		Clave: TECyAEM-SCAC-PR03	
		Revisión: 8	
		Pág.: 5 de 6	
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos (SCAC)	<p>Recibe solicitud de registro de Sindicato y documentación de un grupo de trabajadores al servicio de uno de los Poderes del Estado y/o Municipio del Estado de Morelos y turna al Auxiliar Jurídico F.</p> <p>La solicitud se acompaña de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta constitutiva, Estatutos, Padrón de socios, Identificación de los trabajadores Documento que acredite que son trabajadores de base. 	<p>Solicitud de registro de sindicato</p> <p>Acta constitutiva</p> <p>Estatutos</p> <p>Padrón de socios</p> <p>Identificación de los trabajadores</p> <p>Documento que acredite que son trabajadores de base</p>
2	Auxiliar Jurídico F (AJF)	<p>Revisa que la solicitud y documentación que presenta el grupo de trabajadores para el registro del Sindicato cumpla con los requisitos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>	
3	AJF	<p>No, pasa número 4</p> <p>Si, pasa número 5</p>	
4	AJF	<p>Registra en el libro de gobierno de peticiones la solicitud de registro de sindicato, elabora acuerdo de resolución de negativa de registro y envía al archivo por carecer de materia para su continuación.</p> <p>Con este paso finaliza el procedimiento.</p>	<p>Libro de gobierno de peticiones</p> <p>Acuerdo de resolución de negativa de registro</p>
5	SCAC	<p>Registra en el Libro de gobierno de registro sindical los datos generales del nuevo sindicato, elabora acuerdo de resolución de registro sindical y ordena la notificación al promovente vía cedula de notificación.</p> <p>Nota: En la cedula de notificación se hace la citación para la entrega formal de la toma de nota al comité del nuevo sindicato registrado.</p>	<p>Libro de gobierno de registro sindical</p> <p>Acuerdo de resolución de registro sindical</p> <p>Cedula de notificación</p>
6	Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (PTECyA)	<p>Realiza entrega de toma nota al comité del sindicato nuevo registrado, en un acto protocolario.</p> <p>En el acto protocolario deberá participar la persona titular de la Secretaría General quien certifica la diligencia y la persona titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos.</p> <p>Con este paso se da fin al procedimiento.</p>	<p>Toma de nota</p>

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

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



000068

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR03
		LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE SINDICATOS	Revisión: 8
			Pág.: 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de registro de sindicato	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
2	Libro de Gobierno de Peticiones	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
3	Acuerdo de resolución de negativa de registro	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
4	Libro de Gobierno de Registro sindical	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
5	Acuerdo de Resolución de registro sindical	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
6	Cedula de Notificación	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
7	Toma nota	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años

7. 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



000069

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR04
		REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE COMITÉ EJECUTIVO	Revisión: 8
			Pág.: 1 de Z

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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



000070

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR04
		REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE COMITÉ EJECUTIVO	Revisión: 8
			Pág.: 2 de 7

1. Propósito:

Atender las solicitudes de cambios de Comité Ejecutivo de sindicatos burocráticos al servicio de Ayuntamientos y/o Poderes del Estado de Morelos, mediante la revisión y validación de la documentación y la solicitud, para la entrega del oficio de certificación del cambio en caso de ser aprobatorio.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículos 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado de Morelos.
- De aplicación supletoria los artículos 365 Ley Federal del Trabajo
- De aplicación supletoria los artículos 67, 70, 71, 72 y 77 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 y 86, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Artículos 9, 10 y 15 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxilio Jurídico Papearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos validar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Acuerdo: Decisión judicial que recae sobre las diligencias dentro del juicio.

Archivar: Acuerdo que recae en un documento al que ya no se le daría continuidad o trámite alguno.

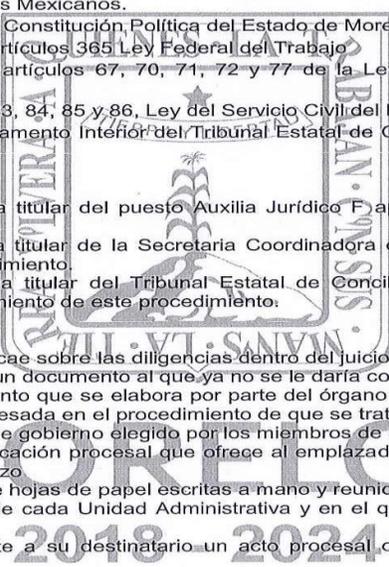
Cedula de notificación: Documento que se elabora por parte del órgano judicial, para practicar un acto de comunicación a una persona interesada en el procedimiento de que se trate.

Comité Ejecutivo: Es el órgano de gobierno elegido por los miembros de un sindicato y que lo representa.

Emplazamiento: Acto de comunicación procesal que ofrece al emplazado la posibilidad de personarse en juicio para actuar dentro de un plazo.

Libro de Gobierno. - Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran las demandas de amparo.

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario un acto procesal o una resolución administrativa o judicial.



Elaboró Flor Maleley Vázquez Trujillo Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos Fecha: 20 de octubre de 2022	Revisó Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022
---	---

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

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



000071

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR04
		REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE COMITÉ EJECUTIVO	Revisión: 8
			Pág.: 3 de 7

Pleno del tribunal: Órgano máximo del tribunal estatal de conciliación y arbitraje (TECyA), compuesto por el representante de la parte patronal, representante de la parte trabajadora y el tercer arbitro quien funge como presidente del TECyA.
Sindicato: Asociación de trabajadores constituida para la defensa y promoción de intereses profesionales, económicos o sociales de sus miembros.

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



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

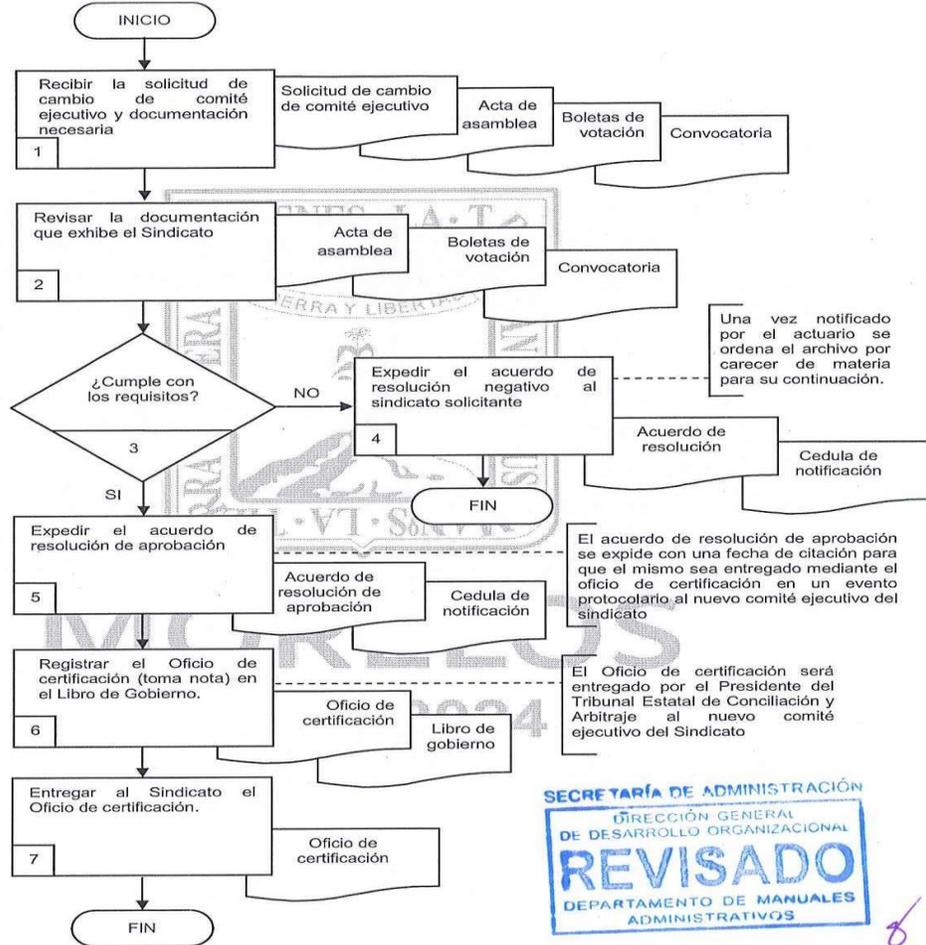
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000072

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR04
	REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE COMITÉ EJECUTIVO	Revisión: 8
		Pág.: 4 de 7

6.1 Diagrama de Flujo



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

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



000073

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
PROCEDIMIENTO		Clave: TECyAEM-SCAC-PR04	
REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE COMITÉ EJECUTIVO		Revisión: 8	
		Pág.: 5 de Z	
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos (SCAC)	<p>Recibe la solicitud de cambio de comité ejecutivo y documentación necesaria para el trámite presentada por el sindicato, en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y turna al Auxiliar Jurídico F para su revisión y análisis.</p> <p>La documentación necesaria para el trámite es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convocatoria, Acta de asamblea y Boletas de votación 	<p>Solicitud de cambio de comité ejecutivo</p> <p>Convocatoria</p> <p>Acta de asamblea</p> <p>Boletas de votación</p>
2	Auxiliar Jurídico F (AJF)	<p>Revisa que la documentación se encuentre completa y que no cuente con tachaduras, enmendaduras, o cualquier otro dato que altere la autenticidad del documento, analiza el contenido de los documentos y determina si cumple o no con los requisitos para realizar el cambio de comité, con apego a derecho y a los propios estatutos del sindicato.</p>	<p>Convocatoria</p> <p>Acta de asamblea</p> <p>Boletas de votación</p>
3	AJF	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No, pasa al número 4 Sí, pasa al número 5</p>	
4	AJF	<p>Expide el acuerdo de resolución en el que se da la negativa al sindicato solicitante, sobre el cambio de comité ejecutivo y ordena la notificación a las partes mediante cedula de notificación.</p> <p>Nota: Una vez notificado por el actuario se ordena el archivo por carecer de materia para su continuación.</p> <p>Con esta actividad termina el proceso.</p>	<p>Acuerdo de resolución</p> <p>Cedula de notificación</p>
5	SCAC	<p>Expide el acuerdo de resolución de aprobación en el que se da la aprobación al sindicato solicitante, sobre el cambio de comité ejecutivo y ordena la notificación a las partes mediante cedula de notificación.</p> <p>Nota: El acuerdo de resolución de aprobación se expide con una fecha de citación para que el mismo sea entregado mediante el oficio de certificación en un evento protocolario al nuevo comité ejecutivo del sindicato.</p>	<p>Acuerdo de resolución de aprobación</p> <p>Cedula de notificación</p>
6	AJF	<p>Registra el Oficio de certificación (toma nota) en el Libro de Gobierno.</p> <p>Nota: El Oficio de certificación será entregado por el Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje al nuevo comité ejecutivo del Sindicato.</p>	<p>Oficio de certificación</p> <p>Libro de gobierno</p>

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
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

000074

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE COMITÉ EJECUTIVO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR04
			Revisión: 8
			Pág.: 6 de 7

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (P)	Entrega al Sindicato el Oficio de certificación en conjunto con la Secretaria General y Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos para dar inicio a la operatividad y responsabilidades del nuevo comité ejecutivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de certificación



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



000075

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO REALIZAR EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE COMITÉ EJECUTIVO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR04
			Revisión: 8
			Pág.: 7 de 7

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de cambio de comité ejecutivo	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
2	Libro de gobierno	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
3	Oficio certificación	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
4	Cedula de notificación	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
5	Acuerdo de resolución	Titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años

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



000076

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR05
		REALIZAR TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTATUTOS DE SINDICATO REGISTRADO	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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

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



000077

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR05
	REALIZAR TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTATUTOS DE SINDICATO REGISTRADO		Revisión: 8 Pág: 2 de 8
<p>1. Propósito: Atender las solicitudes del cambio y/o modificación de estatutos realizadas por los sindicatos burocráticos al servicio de uno de los poderes del estado y/o municipios registrados ante el Tribunal, mediante la revisión de la documentación anexa a la solicitud, con la finalidad de emitir un acuerdo aprobatorio o no aprobatorio del cambio solicitado.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: • Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Artículos 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado de Morelos. • De aplicación supletoria los artículos 359 de la Ley Federal del Trabajo • De aplicación supletoria los artículos 67, 70, 71 y 77 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado • Artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 y 86, Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Artículos 9, 10 y 15 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Jurídico Frapagarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Cedula de notificación: Documento que se elabora por parte del órgano judicial, para practicar un acto de comunicación a una persona interesada en el procedimiento de que se trate. Emplazamiento: Acto de comunicación procesal que ofrece al emplazado la posibilidad de personarse en juicio para actuar dentro de un plazo Libro de Gobierno. - Conjunto de hojas de papel escritas a mano y reunidas en un volumen encuadernado, el cual se autoriza por el titular de cada Unidad Administrativa y en el que se registran las demandas de amparo.</p>			
<p>Elaboró</p> Flor Maleeey Vázquez Trujillo Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos Fecha: 20 de octubre de 2022		<p>Revisó</p> Humberto Diaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	

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

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



000078

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR05
		REALIZAR TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTATUTOS DE SINDICATO REGISTRADO	Revisión: 8
			Pág: 3 de 6

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario un acto procesal o una resolución administrativa o judicial.
Partes: Persona interesada o que litiga en un juicio, y que comparece por si misma o a través de terceras personas que lo representan.
Pleno del tribunal. Órgano máximo del tribunal estatal de conciliación y arbitraje (TECyA), compuesto por el representante de la parte patronal, representante de la parte trabajadora y el tercer árbitro quien funge como presidente del TECyA.
Promovente: Sujeto legitimado para accionar el proceso colectivo.

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



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

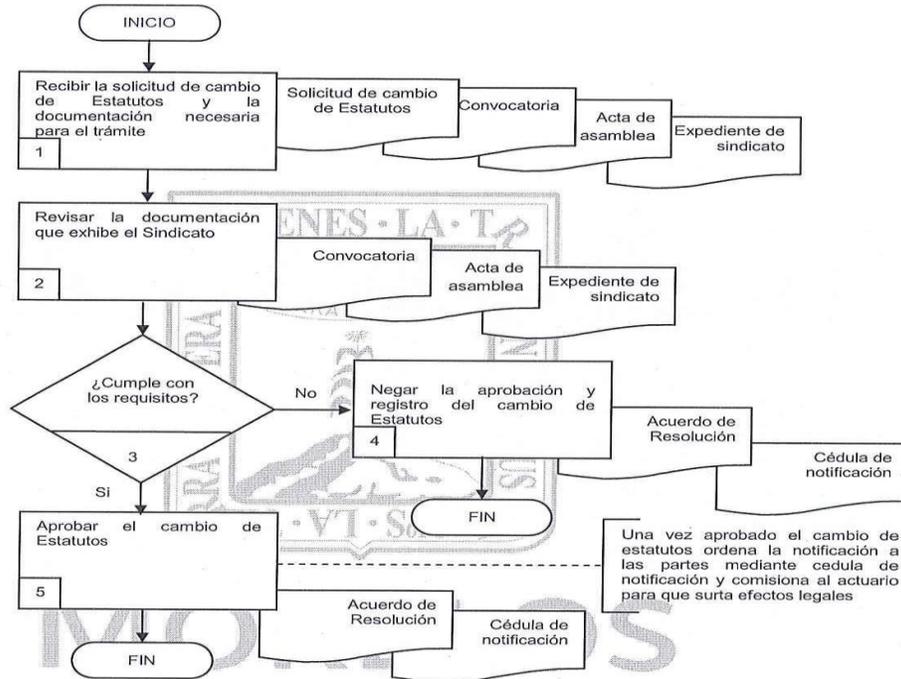
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
 Revisión: 0



000079

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR05
	REALIZAR TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTATUTOS DE SINDICATO REGISTRADO	Revisión: 8
		Pág: 4 de 6

6.1 Diagrama de Flujo



2018 - 2024



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

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



000080

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR05
		REALIZAR TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTATUTOS DE SINDICATO REGISTRADO	Revisión: 8
			Pág: 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Coordinadora de Asuntos Colectivos (SCAC)	<p>Recibe la solicitud de cambio de Estatutos y la documentación necesaria para el trámite presentada por alguno sindicato en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y turna al Auxiliar Jurídico F para su revisión y análisis.</p> <p>La documentación necesaria para el tramite es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta de asamblea Expediente de sindicato 	<p>Solicitud de cambio de Estatutos</p> <p>Convocatoria</p> <p>Acta de asamblea</p> <p>Expediente de sindicato</p>
2	Auxiliar Jurídico F (AJF)	<p>Revisa la documentación que exhibe el sindicato en su solicitud de cambio de estatutos la analiza con la finalidad de ver si cumple o no cumple con los requisitos mínimos indispensables para su autorización y cambio y somete a consideración del Secretario Coordinador de Asuntos Colectivos</p>	<p>Convocatoria</p> <p>Acta de asamblea</p> <p>Expediente de sindicato</p>
3	(SCAC)	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No, pasa al número 4 Sí, pasa al número 5</p>	
4	(SCAC)	<p>Niega la aprobación y el registro del cambio de estatutos, y elabora el acuerdo de resolución, ordena la notificación a las partes mediante cédula de notificación comisionando al actuario para que surta efectos legales.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	<p>Acuerdo de resolución</p> <p>Cédula de notificación</p>
5	(SCAC)	<p>Aprueba el cambio de estatutos, mediante el acuerdo de resolución registra y agrega al expediente del sindicato la nueva documentación para que surta sus efectos legales.</p> <p>Nota: Una vez aprobado el cambio de estatutos ordena la notificación a las partes mediante cedula de notificación y comisiona al actuario para que surta efectos legales.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento.</p>	<p>Acuerdo de resolución</p> <p>Cédula de notificación</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



000081

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SCAC-PR05
		REALIZAR TRÁMITE DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTATUTOS DE SINDICATO REGISTRADO	Revisión: 8
			Pág: 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuerdo de Resolución	Titular de Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
2	Cedula de Notificación	Titular de Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
3	Solicitud de cambio de Estatutos	Titular de Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 años
4	Expediente de sindicato	Titular de Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	6 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



000082

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	Clave: TECyAEM-SSA-PR01
		Revisión: 8
		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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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



000083

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SSA-PR01
		GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	Revisión: 8 Pág: 2 de 8
<p>1. Propósito: Gestionar los movimientos de personal tales como alta, baja o reingreso continuo mediante la aplicación de los lineamientos emitidos por la Dirección General De Recursos Humanos con la finalidad de que las personas contratadas cuenten con el perfil de puestos adecuado para el quehacer institucional del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: • Subdirección de Servicios Administrativos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Artículos 1, 29 fracciones I, III, VIII y X de Ley orgánica de la administración pública del estado de Morelos • Artículos 2, 4, 5 y 9 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Artículos 1, 6 y 22 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos • Políticas necesarias para la presentación y gestión de trámites para el ejercicio en el que se encuentre vigente</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Analista Especializado en Administración apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Alta: Ingreso de una persona a laborar ante una Unidad Administrativa Baja: Separación temporal o definitiva de una persona de una Unidad Administrativa Documento: Escrito con que se prueba o hace constar una cosa. Expediente: carpeta con documentos esenciales que cumple con requisitos específicos para realizar trámites correspondientes y solventar los movimientos del personal. Informe: Noticia sobre un asunto o persona. Oficio Solicitud de Movimientos de Personal: oficio mediante el cual se solicita el movimiento del personal y le anexan los documentos necesarios para tramite Reingreso: Reincorporación de una persona que ya ha laborado con anterioridad en una Unidad Administrativa.</p>			
Elaboró		Revisó	
 Pedro Soto Sánchez Subdirector de Servicios Administrativos Fecha: 20 de octubre de 2022		 Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	

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



000084

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	Clave: TECyAEM-SSA-PR01
		Revisión: 8
		Pág: 3 de 8

Reingreso Continuo: Alta y baja de un trabajador la cual no afecta su antigüedad ni vigencia de derechos anteriormente se le conocía como cambio de plaza
Unidad Administrativa: Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita a alguna dependencia

6. Método de Trabajo:
 6.1 Diagrama de Flujo.
 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS
2018 - 2024

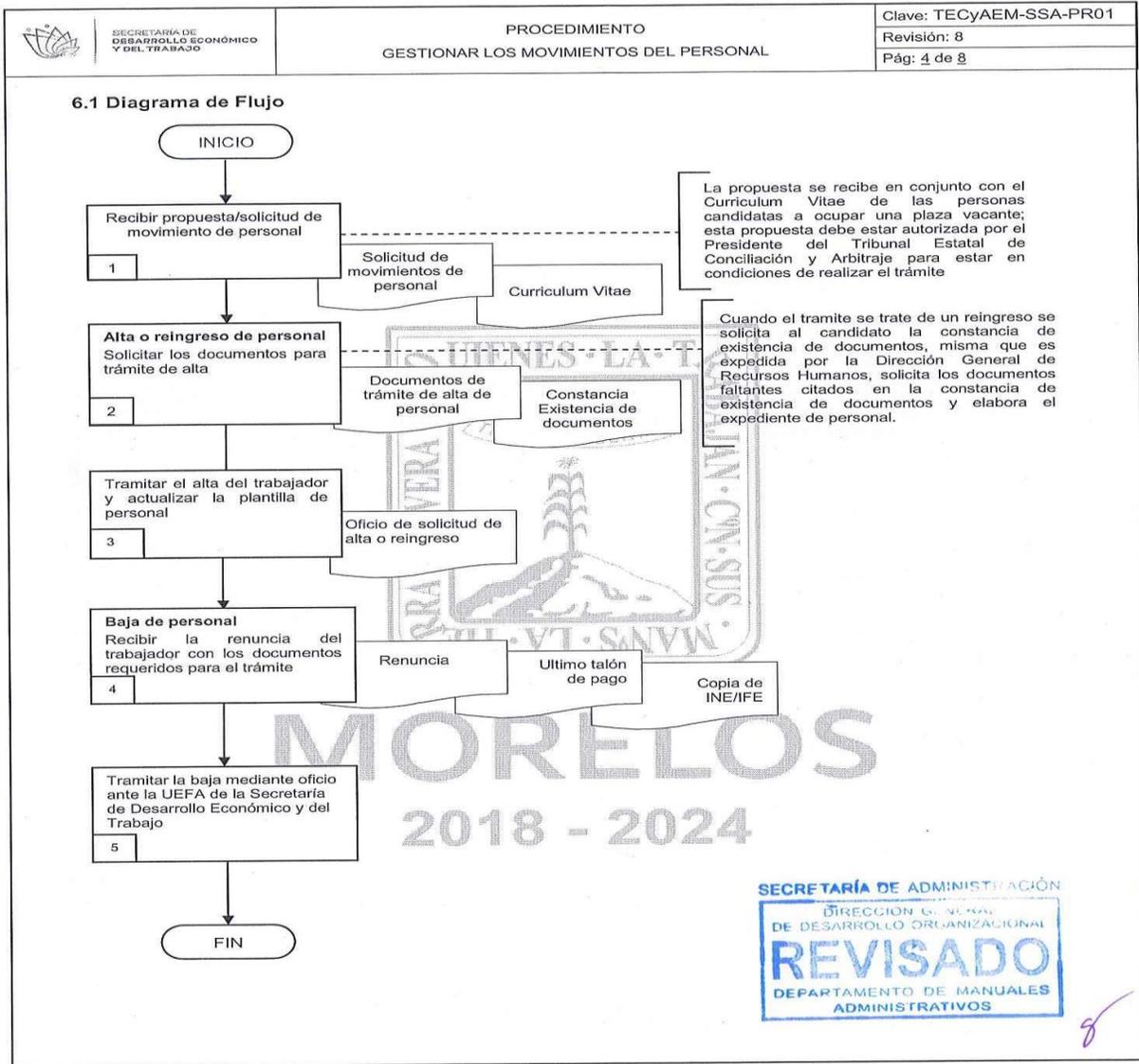
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

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

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



000085



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

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



000086

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	Clave: TECyAEM-SSA-PR01
		Revisión: 8
		Pág: 5 de 8

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Servicios Administrativos (SSA)	<p>Recibe propuesta y/o solicitud de movimientos de personal para ocupar una plaza vacante dentro de la estructura orgánica del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y turna al Auxiliar Ejecutivo para su atención.</p> <p>Nota: La propuesta se recibe en conjunto con el Curriculum Vitae de las personas candidatas a ocupar una plaza vacante; esta propuesta debe estar autorizada por el Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para estar en condiciones de realizar el trámite.</p>	<p>Solicitud de movimientos de personal</p> <p>Curriculum Vitae</p>



MORELOS
2018 - 2024



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

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



000087

		PROCEDIMIENTO GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Clave: TECyAEM-SSA-PR01
				Revisión: 8
				Pág: 6 de 8
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
2	Auxiliar Ejecutivo (AE)	<p>Alta o reintegro de personal</p> <p>Solicita los documentos de trámite de alta de personal establecidos en los lineamientos de la DGRH, requeridos para alta.</p> <p>Los requisitos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento (Original). 2. Copia de Identificación Oficial vigente (Credencial de elector o pasaporte). 3. Cédula del RFC documento oficial debidamente validado por el SAT (Fotocopia). 4. Cédula del CURP (actualizada) documento oficial (Fotocopia). 5. Copia de comprobante que contenga número de afiliación del IMSS. (Documento oficial) 6. Copia de comprobante de domicilio reciente (Pago de predial, agua o teléfono; con una expedición no mayor a 60 días antes del día del alta) 7. Constancia de no Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría, con una expedición no mayor a 30 días antes del día del alta. 8. Copia de comprobante de último grado de estudios y/o Cédula profesional (Según sea el caso). 9. La contratación del personal operativo, es responsabilidad única y exclusivamente de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, misma que debe verificar que cumpla con los requisitos y apruebe las evaluaciones de control de confianza establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Morelos 10. Formato de datos complementarios del empleado/a (FO-DGRH-NOM-16 A y B, 1 original). 11. Formato de designación de beneficiarios del Seguro de Vida (2 originales). 12. Curriculum Vitae Actualizado (original y firmado). 13. Constancia de Sanciones o de Inhabilitación expedida por el Tribunal de Justicia Administrativa, con una expedición no mayor a 30 días antes del día del alta. 14. Copia de contrato de apertura de cuenta bancaria donde especifique el nombre del titular de la misma, así como el número de cuenta (BANAMEX, BANORTE, AFIRME, BBVA BANCOMER o HSBC). 15. Copia legible de la tarjeta bancaria por ambos lados con la leyenda "autorizo se deposite mi nómina en este número de tarjeta y/o cuenta, nombre completo, fecha y firma". 16. Verificar que las personas propuestas para ocupar una plaza, cumplan con el perfil establecido en la descripción y perfil de puesto correspondiente. <p>Nota: Cuando el tramite se trate de un reintegro se solicita al candidato la constancia de existencia de documentos, misma que es expedida por la Dirección General de Recursos Humanos, solicita los documentos faltantes citados en la constancia de existencia de documentos y elabora el expediente de personal.</p>	Documentación tramite de alta de personal Constancia de existencia de documentos	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
ESTADO DE MORELOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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



000088

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		PROCEDIMIENTO GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL		Clave: TECyAEM-SSA-PR01	
						Revisión: 8	
						Pág: 7 de 8	
Paso	Responsable	Actividad		Tipo de Documento (No. de Control)			
3	(AE)	Tramita el alta o reintegro del trabajador mediante oficio a la UEFA de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con documentación anexa, obtiene acuse de recibido del trámite y actualiza la plantilla de personal.		Oficio de solicitud de alta o reintegro			
4	(AE)	Baja de personal Recibe la renuncia presentada por el trabajador en conjunto con los documentos requeridos para realizar el trámite. Los documentos requeridos para el trámite de baja son los siguientes: 1. Renuncia 2. Ultimo talón de pago 3. Copia de INE/IFE		Renuncia Ultimo talón de pago Copia de INE/IFE			
5	(AE)	Tramita la baja mediante oficio ante la UEFA de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y realiza lo siguiente: 1. Anexa los documentos requeridos 2. Elabora oficio donde se solicita la suspensión de pago del trabajador y 3. Solicita autorización para el trámite de finiquito. Nota: Se recibe acuse de recibido en el o los documentos del trámite. Con esta actividad finaliza el procedimiento		Renuncia Copia de IFE/INE Ultimo talón de pago			

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



000089

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	Clave: TECyAEM-SSA-PR01
		Revisión: 8
		Pág: 8 de 8

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos	6 meses
2	Constancia de Existencia de Documentos	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos	6 meses
3	Renuncia	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos	6 meses
4	Solicitud de movimiento de personal	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos	6 meses

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



000090

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO GESTIONAR LA BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Clave: TECyAEM-SSA-PR02
		Revisión: 8	
		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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
- Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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



000091

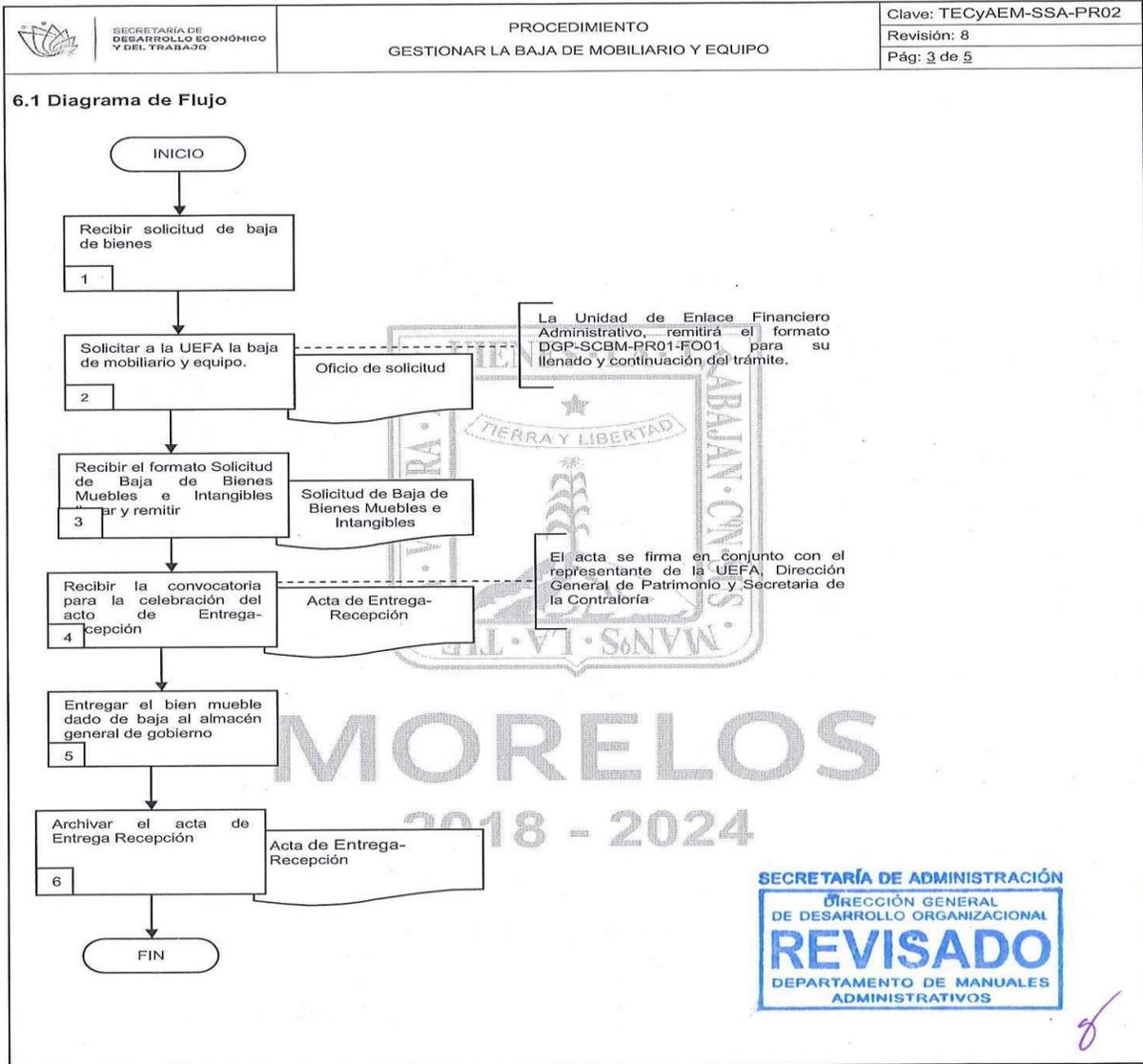
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SSA-PR02
		GESTIONAR LA BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Revisión: 8
			Pág: 2 de 5
<p>1.- Propósito: Establecer la metodología a seguir para gestionar el trámite de baja de mobiliario y equipo mediante tramitar la solicitud de baja de bienes muebles e intangibles ante la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos artículos 90 y 94 y mantener actualizada la base de datos del patrimonio con el que cuenta el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</p> <p>2.- Alcance: El presente procedimiento aplica a: • Subdirección de Servicios Administrativos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>3.-Referencias: Este procedimiento está basado en: • Artículos 90 y 94 de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos • Artículo 75 de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos • Artículo 37 del Reglamento de Ley General de Bienes del Estado de Morelos • Artículo 13 fracción XIII del Reglamento Interior de la Dirección General de Patrimonio • Artículo 23 fracción VIII del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje • Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos • Manual de Políticas y procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos</p> <p>4.-Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Auxiliar Ejecutivo apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, elaborar y mantener actualizado, este procedimiento; Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5.-Definiciones: Baja: Depreciación de un bien por fallas mecánicas por las cuales queda obsoleto o inservible Solicitud: Documento por el cual se gestiona una acción Unidad Administrativa: Es una oficina conformada por recursos humanos, físicos y financieros cuya función principal es desarrollar actividades de carácter administrativo y generalmente está adscrita a alguna dependencia.</p> <p>Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>			
Elaboró	Revisó		
 Pedro Soto Sanchez Subdirector de Servicios Administrativos Fecha: 20 de octubre de 2022	 Humberto Diaz Vargas Residente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022		

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

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



000092



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

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



000093

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SSA-PR02
		GESTIONAR LA BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Revisión: 8
			Pág: 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Servicios Administrativos (SSA)	Recibe solicitud verbal del trabajador donde relata que un bien se encuentra en mal estado, verifica que efectivamente este en mal estado y comunica al Auxiliar Ejecutivo.	
2	Auxiliar Ejecutivo (AE)	Solicita a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo mediante oficio la Baja de Bienes Muebles. Nota: La Unidad de Enlace Financiero Administrativo, remitirá el formato DGP-SCBM-PR01-FO01 para su llenado y continuación del trámite.	Oficio de solicitud
3	(AE)	Recibe el formato Solicitud de Baja de Bienes Muebles e Intangibles DGP-SCBM-PR01-FO01 lo llena y remite de manera física a la UEFA para que dicha unidad cuente con los elementos necesarios y convoque a todas las personalidades que llevarán a cabo el proceso de Entrega-Recepción.	Solicitud de Baja de Bienes Muebles e Intangibles
4	(SSA)	Recibe la convocatoria para la celebración del acto de Entrega-Recepción del bien mueble y asiste a firmar dicha acta al término de la sesión. Nota: El acta se firma en conjunto con el representante de la UEFA, Dirección General de Patrimonio y Secretaría de la Contraloría	Acta de Entrega-Recepción
5	(AE)	Entrega el bien mueble dado de baja al almacén general de Gobierno del Estado en presencia de un representante de la UEFA, de la Dirección General de Patrimonio y la Secretaría de la Contraloría.	
6	(AE)	Archiva el acta de Entrega Recepción y verifica en el sistema de gestión de bienes que se haya dado de baja dicho bien mueble. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Acta de Entrega-Recepción

2018 - 2024



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

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



000094

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO		Clave: TECyAEM-SSA-PR02
		GESTIONAR LA BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO		Revisión: 8
				Pág: 5 de 5
7. Registros de Calidad:				
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención	
1	Solicitud de Baja de Bienes Muebles e Intangibles DGP-SCBM-PR01-FO01	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos	6 meses	
2	Acta de entrega-recepción	Titular de la Subdirección de Servicios Administrativos	1 año	
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



000095

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-TECyAEM -PR01
		BRINDAR ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS E INFORMACIÓN PÚBLICA	Revisión: 8
			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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyA	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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



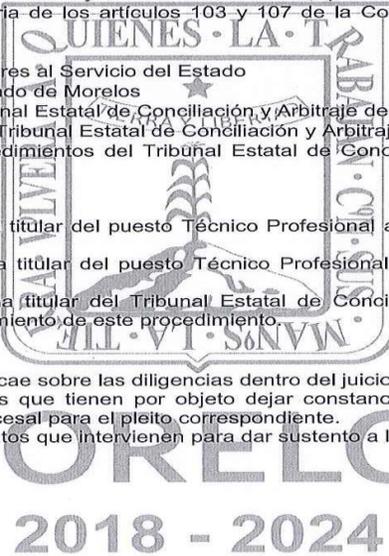
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-F003
Anexo: 5

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



000096

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-TECyAEM -PR01
		BRINDAR ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS E INFORMACIÓN PÚBLICA	Revisión: 8 Pág: 2 de 5
<p>1. Propósito: Supervisar el cumplimiento de las solicitudes en materia de Derechos Humanos e información pública, mediante la verificación de la solicitud al área correspondiente con la finalidad de dar contestación a dichas solicitudes en tiempo y forma</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Profesional del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del Año de 1888. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal del Trabajo Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico Profesional elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Acuerdo: Decisión judicial que recae sobre las diligencias dentro del juicio. Diligencias: Son los documentos que tienen por objeto dejar constancia en los autos de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente. Expediente: Cumulo de documentos que intervienen para dar sustento a lo realizado en el caso.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>			
Elaboró		Revisó	
 Miriam Japett González Jaimes Técnico Profesional Fecha: 20 de octubre de 2022		 Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	

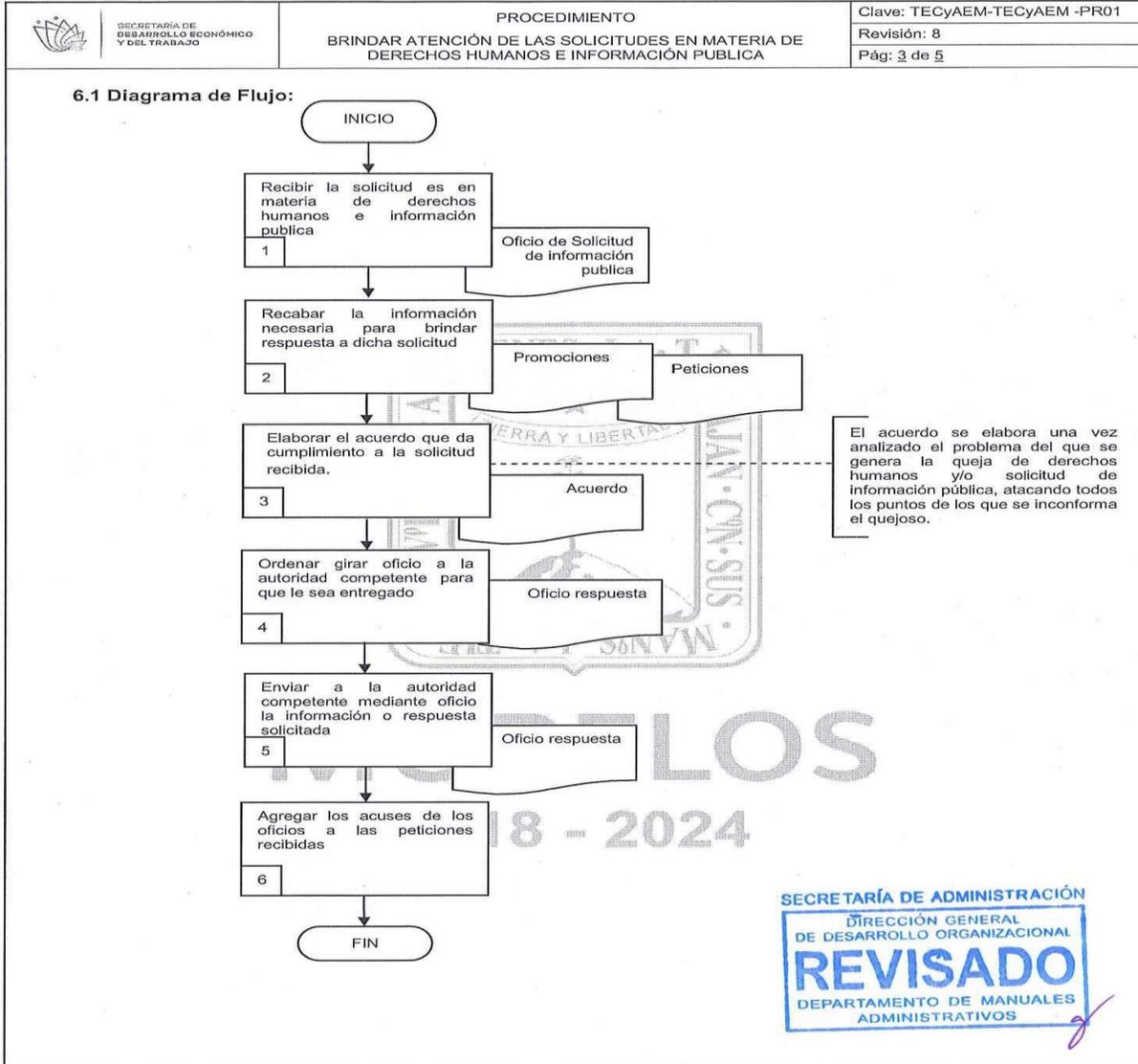


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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



00009



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

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





000098

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-TECyAEM -PR01
		BRINDAR ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS E INFORMACIÓN PÚBLICA	Revisión: 8
			Pág: 4 de 5

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Técnico Profesional (TP)	Recibe la Solicitud en materia de derechos humanos e información pública del área de correspondencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.	Oficio de solicitud de información pública
2	(TP)	Recaba la información necesaria para brindar respuesta a la solicitud en materia de derechos humanos e información pública, analiza el contenido para obtener los datos de referencia del expediente y documentación necesaria (promociones, peticiones, correspondencia).	Promoción Petición Correspondencia
3	(TP)	Elabora el acuerdo que da cumplimiento a la solicitud recibida. Nota: El acuerdo se elabora una vez analizado el problema del que se genera la queja de derechos humanos y/o solicitud de información pública, atacando todos los puntos de los que se inconforma el quejoso.	Acuerdo
4	(TP)	Ordena girar oficio a la autoridad competente para que le sea entregado y se decrete el cumplimiento.	Oficio de respuesta
5	(TP)	Envía a la autoridad competente mediante oficio la información o respuesta solicitada con los anexos indispensables.	Oficio de respuesta
6	(TP)	Agrega los acuses de los oficios y la documentación que le acompañen como acto comprobatorio a los expedientes o a las peticiones recibidas. Con esta actividad termina el proceso.	

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 Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000099

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-TECyAEM -PR01
		BRINDAR ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS E INFORMACIÓN PÚBLICA	Revisión: 8
			Pág: 5 de 5

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Promoción	Titular del puesto Técnico Profesional	6 años
2	Peticiones	Titular del puesto Técnico Profesional	6 años
3	Acuerdo	Titular del puesto Técnico Profesional	6 años
4	Oficio de respuesta	Titular del puesto Técnico Profesional	6 años

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



000100

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SI-PR01
		COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS	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	22/Agosto/2002
1	3 y 4	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/Mayo/2005
2	3 y 4	Actualización de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	15/Junio/2006
3	3, 5 y 6	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	13/Enero/2009
4	3 y 7	Actualización de Fechas y Nombres	Actualización del Manual	10/Febrero/2010
5	3	Redacción del propósito y Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	4	Actualización de fechas	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	5 y 6	Actualización en diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del Manual	20/Abril/2011
5	1, 2 y 7	Actualización de contenido	Actualización del Manual	20/Abril/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	23/Marzo/2012
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/Mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Abrogación del reglamento interior del TECyAEM	20/Octubre/2022

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

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



000101

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS	Clave: TECyAEM-SI-PR01
			Revisión: 8
			Pág: 2 de 6
<p>1. Propósito: Coordinar las actividades de los auxiliares jurídicos, mediante el apoyo y asignación de actividades en el desahogo de los procedimientos, con la finalidad de acordar las promociones, peticiones y la correspondencia en general que se ha recibido dando la atención correspondiente a cada caso en específico.</p> <p>2. Alcance: Este procedimiento aplica a: • Secretaría Instructora del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</p> <p>3. Referencias: Este procedimiento está basado en: • Artículos 115, fracción VIII, segundo párrafo, 116, fracción VI, 123 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Artículo 40 fracción XX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del Año de 1888. • Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria los artículos 920 y 923 • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, de aplicación supletoria los artículos 92, 93, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Artículos 91 y 94, • Artículos 9, 10 y 15 del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. • Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. • Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.</p> <p>4. Responsabilidades: Es responsabilidad de la persona titular del puesto secretaria apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría instructora elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones: Acuerdo: Decisión judicial que recae sobre las diligencias dentro del juicio. Diligencias: Son los documentos que tienen por objeto dejar constancia en los autos de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente. Expediente: Cumulo de documentos que intervienen para dar sustento a lo realizado en el caso.</p> <p>6. Método de Trabajo: 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>			
Elaboró Osvaldo Ramos Jorge Secretario Instructor Fecha: 20 de octubre de 2022		Revisó Humberto Diaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje Fecha: 20 de octubre de 2022	

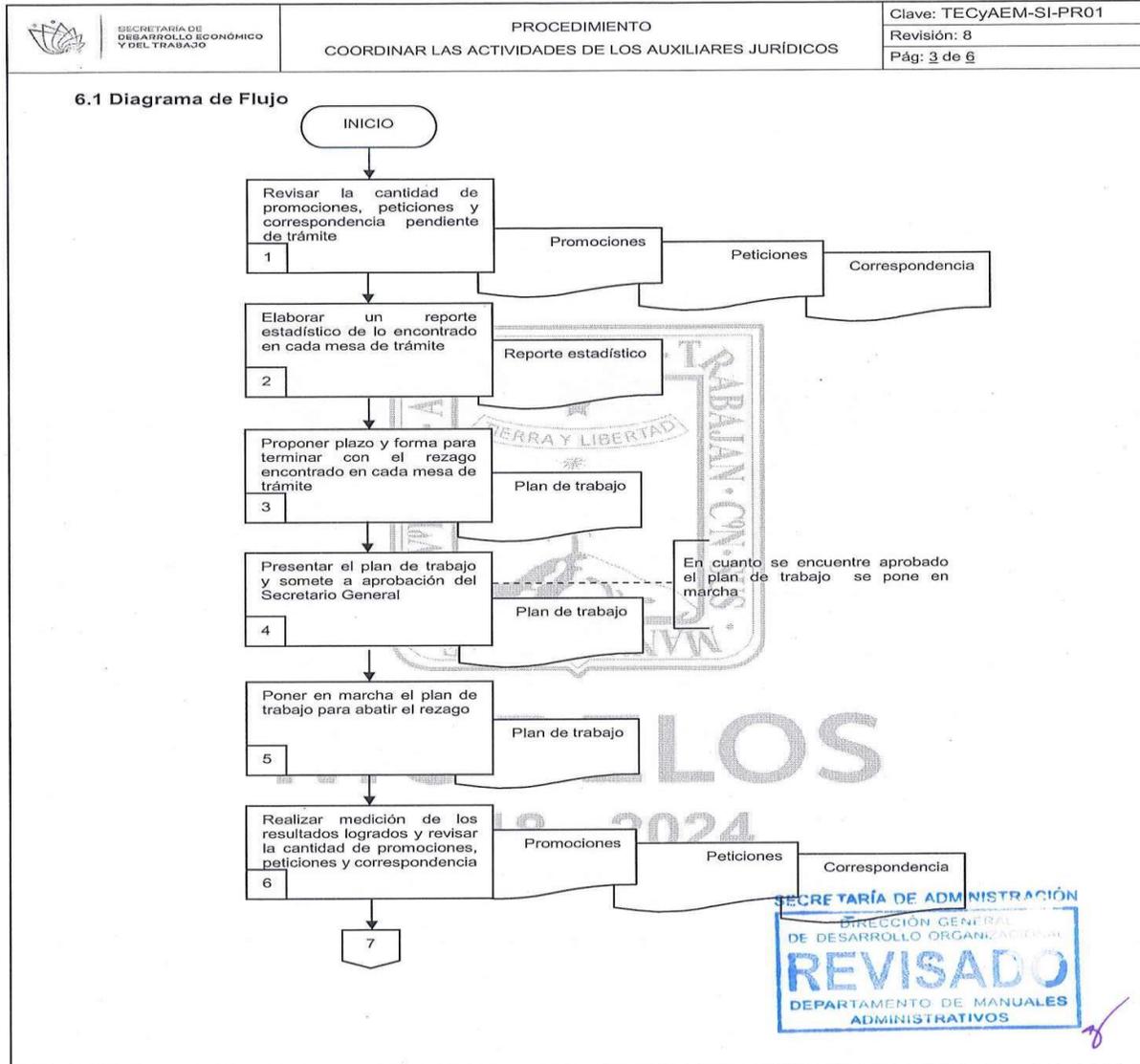
Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 5

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





000102



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

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



000103

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS	Clave: TECyAEM-SI-PR01
		Revisión: 8
		Pág: 4 de 6

Elaborar el reporte estadístico de lo encontrado en cada mesa de trámite.

7



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:
Revisión:

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



000104

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: TECyAEM-SI-PR01
		COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS	Revisión: 8
			Pág: 5 de 6

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Instructor (SI)	Revisa de manera semestral la cantidad de promociones, peticiones y correspondencia que el auxiliar jurídico tiene como pendiente de atender en cada mesa de trámite.	Promociones Peticiones Correspondencia
2	Secretaria (S)	Elabora un reporte estadístico de lo encontrado en cada mesa de trámite y da cuenta al Secretario General de lo encontrado.	Reporte estadístico
3	SI	Propone plazo y forma para terminar con el rezago encontrado en cada mesa de trámite y elabora un plan de trabajo.	Plan de trabajo
4	SI	Presenta el plan de trabajo y somete a aprobación del Secretario General del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Nota: En cuanto se encuentre aprobado el plan de trabajo se pone en marcha.	Plan de trabajo
5	SI	Pone en marcha el plan de trabajo para abatir el rezago, dando seguimiento en todo momento a los avances programados brindando resultados positivos.	Plan de trabajo
6	S	Realiza una medición de los resultados logrados, revisa la cantidad de promociones, peticiones y correspondencia que el auxiliar jurídico tiene pendiente de atender en cada mesa de trámite.	Promociones Peticiones Correspondencia
7	SI	Elabora el reporte estadístico de lo encontrado en cada mesa de trámite en el que se plasma el antes y después de la puesta en marcha del plan de trabajo e informa al Secretario General sobre los resultados obtenidos. Con esta actividad termina el proceso.	Reporte estadístico

MORELOS
2018 - 2024



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

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



000105

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS	Clave: TECyAEM-SI-PR01
			Revisión: 8
			Pág: 6 de 6

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Promociones	Titular de la Secretaria Instructora	6 años
2	Peticiones	Titular de la Secretaria Instructora	6 años
3	Plan de trabajo	Titular de la Secretaria Instructora	6 años
4	Reporte	Titular de la Secretaria Instructora	6 años

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



000106

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 12 de 13

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Humberto Díaz Vargas Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	777 3-18-27-60	Calle Francisco Leyva Numero 5 Colonia Centro Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Pedro Soto Sánchez Subdirector de Servicios Administrativos	777 3-18-27-60	Calle Francisco Leyva Numero 5 Colonia Centro Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Miriam Janett González Jaimes Técnico Profesional	777 3-18-27-60	Calle Francisco Leyva Numero 5 Colonia Centro Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Gabriela Fuentes Román Secretaria General	777 3-18-27-60	Calle Francisco Leyva Numero 5 Colonia Centro Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Josmira Mildred Martínez Gómez Secretaria Coordinador de Asuntos de Amparo	777 3-18-27-60	Calle Francisco Leyva Numero 5 Colonia Centro Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Oswaldo Ramos Jorge Secretario Instructor	777 3-18-27-60	Calle Francisco Leyva Numero 5 Colonia Centro Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000
Flor Maleleey Vázquez Trujillo Secretaria Coordinadora de Asuntos Colectivos	777 3-18-27-60	Calle Francisco Leyva Numero 5 Colonia Centro Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000

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:
Revisión:

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



000107

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-TECyAEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 13 de 13

IX.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Gabriela Fuentes Román Secretaria General	
Pedro Soto Sánchez Subdirector de Servicios Administrativos	
Yasmin Anavia Cisneros Analista Especializado en Administración	
Ximena Sinahy López Jiménez Auxiliar Ejecutivo	

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