CONSEJERÍA
JURÍDICA

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Asuntos Burocráticos

MORELOS

2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 31 de agosto de 2020

II.- CONTENIDO

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

MORELOS
2018 - 2024

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

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 10 fracción III y artículo 11 fracción XII y XX del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica vigente.

APROBÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

ACTUALIZÓ
Karina Aguilar Silva
Directora General de Asuntos Burocráticos

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
2018 - 2024

Fecha de autorización: 31 de agosto de 2020

Número de páginas: 25

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

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

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 Consejería Jurídica.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

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

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

MORELOS

2018 - 2024

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

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	15-noviembre-2016
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	31-agosto-2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Asuntos Burocráticos.

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

MORELOS
2018 - 2024

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

VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.

MORELOS

2018 - 2024

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

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Dar seguimiento a los juicios laborales o administrativos promovidos en contra de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	DGAB–DAL–PR01	9
2	Dar seguimiento a convenios fuera de juicio y finiquitos, y tramitar expedición de cheques para cumplimiento a laudos y/o resoluciones	DGAB-DTL-PR01	7
	Se consideran las páginas de los apartados generales del manual	CJ-DGAB-MPP	9
		TOTAL DE PÁGINAS	25

MORELOS
2018 - 2024

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Páginas. Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	15/noviembre/2016
1	Todas	Actualización del manual	Actualización del procedimiento	10/septiembre/2020

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Asuntos Burocráticos.

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

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

1.- Propósito:
Dar atención, y seguimiento a los juicios laborales o administrativos tramitados ante la autoridad competente, en los que son parte las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada, con el carácter de demandados o terceros llamados a juicio, con la finalidad de tener una adecuada defensa de los intereses del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Asuntos Burocráticos
- Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- 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 del Seguro Social
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular de la Subdirección de Juicios Laborales y de la persona titular del puesto de Técnico Profesional, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Burocráticos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Autoridad Laboral: Tribunal Estatal de Concillación y Arbitraje del Estado de Morelos, Tribunal de Justicia Administrativa, Juntas Especiales de la Junta local de Conciliación y Arbitraje, Junta Especial número 31 de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
Demanda: Es el documento mediante el cual la parte actora exige el cumplimiento de determinadas prestaciones a su contraparte (parte demandada) en ejercicio de una acción que le justifique la obtención de ese derecho.
Contestación de la Demanda: Es el acto procesal de la parte demandada consistente en una respuesta que da a la pretensión contenida en la demanda del actor, oponiendo, si la tuviera, las excepciones que hubiere lugar, o negando o aceptando la causa de la acción o en último caso, contrademandando.

MORELOS 2018 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Adriana Amelia Navarro González **Directora de Asuntos Laborales**	Karina Aguilar Silva **Directora General de Asuntos Burocráticos**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

Laudo: Acto procesal emitido por una autoridad laboral, mediante el cual se deducen las prestaciones principales y accesorias de la parte trabajadora y el cual determina condenar o absolver al patrón de acuerdo a las defensas y excepciones opuestas.

Resolución: Acción procesal que surge en el marco de un Tribunal y que resuelve las peticiones de las partes involucradas, ordenando el cumplimiento de ciertas medidas.

6.-Método de Trabajo:

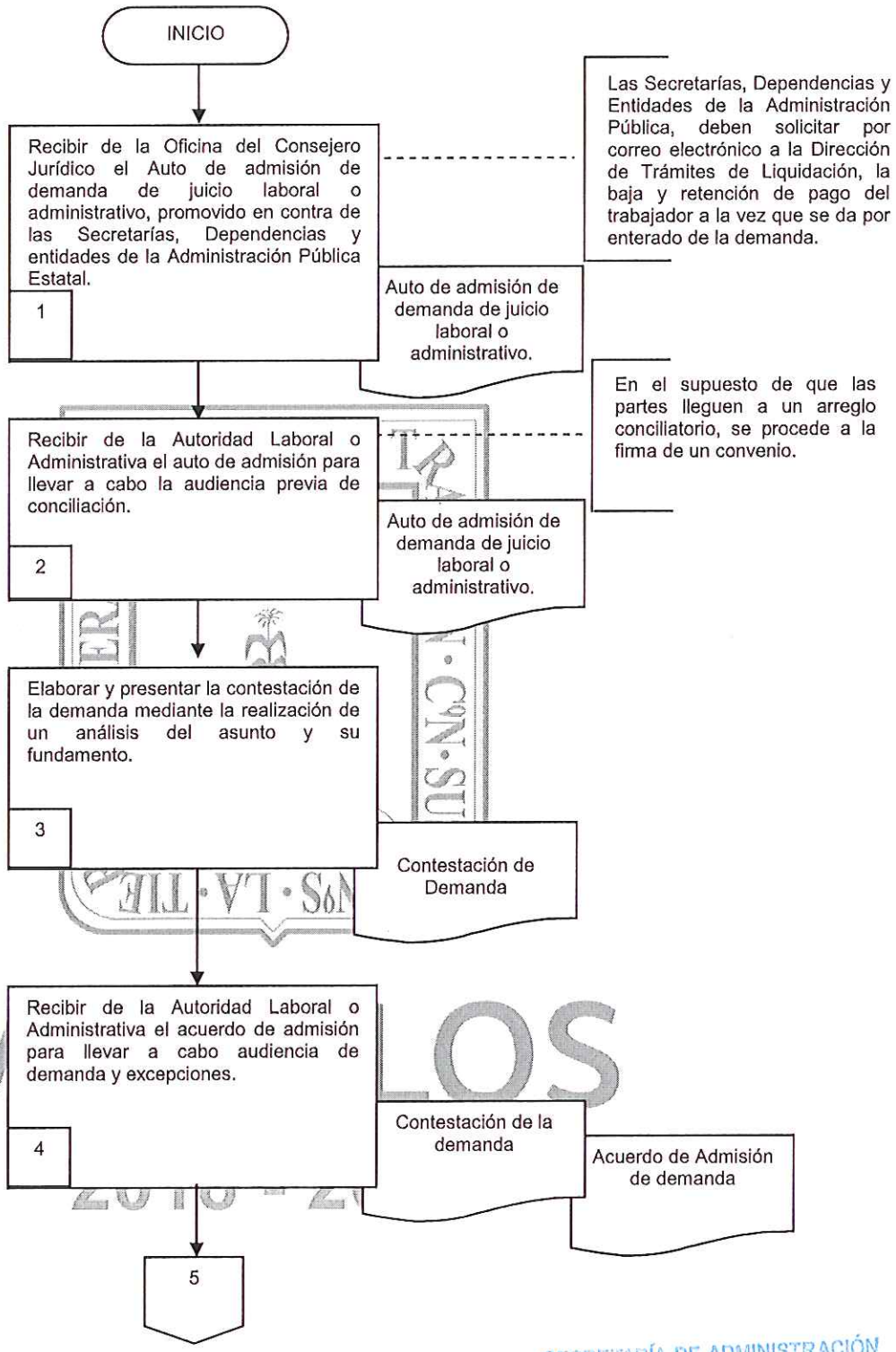
6.1. Diagrama de flujo.
6.2 Descripción de Actividades.

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA
TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

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

6.1 Diagrama de Flujo:



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

Recibir de la autoridad laboral o administrativa una vez concluida la audiencia de demanda y excepciones, instrucción referente para la fecha para ofrecimiento y admisión de pruebas.

5

Solicitar mediante oficio a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública la documentación necesaria para presentar las pruebas.

6

Oficio de solicitud de documentación

Recibir acuerdo de admisión de pruebas de la demanda y presentación de pruebas ante la Autoridad Laboral o Administrativa.

7

Pruebas

Acuerdo de admisión de pruebas

En el caso en que se haya firmado convenio la, Dirección de Tramites de Liquidación solicita por correo electrónico al área de nómina de la Dirección de Recursos Humanos, el cálculo de las prestaciones que en partes proporcionales están pendientes de pagar al ex trabajador.

Realizar el desahogo de pruebas y recibir de la Autoridad Laboral o Administrativa instrucción para la formulación de alegatos.

8

Pruebas

Presentar la formulación de alegatos y recibir de la Autoridad Laboral el laudo, o de la Administrativa la Resolución correspondiente a la determinación del juicio laboral.

9

Alegatos

Laudo o Resolución

De ser requerido se puede presentar amparo directo en contra del laudo o resolución dentro de los 15 días siguientes a la notificación.

Si ninguna de las partes promueve amparo directo el laudo o resolución queda firme y se procede a la ejecución del mismo.

10

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

Proceder a la ejecución del laudo o resolución una vez que queda firme, con el fin de solicitar a la autoridad laboral o administrativa el cumplimiento del mismo.

10

La Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda, debe realizar la liberación del recurso en el supuesto de que se tenga que realizar el pago de las partes proporcionales y lo condenado por la autoridad si así lo demanda.)

Resguardar la documentación generada del proceso en expediente, con la finalidad de contar con la evidencia del mismo.

11

Expediente

El expediente deberá contener

- Auto de admisión de demanda de juicio laboral o administrativo
- Acuerdo de admisión
- Contestación de demanda
- Oficio de solicitud de documentación
- Pruebas
- Alegatos
- Laudo o Resolución

FIN

MORELOS
2018 - 2024

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Asuntos Burocráticos (DGAB)	Recibe de la Oficina del Consejero Jurídico el Auto de admisión de demanda de juicio laboral o administrativo, promovido en contra de las Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer cuando sean procedentes los recursos legales, y turna al Director de Asuntos Laborales para su seguimiento. **Nota:** Las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben solicitar por correo electrónico a la Dirección de Trámites de Liquidación, la baja y retención de pago del trabajador a la vez que se da por enterado de la demanda.	Auto de admisión de demanda de juicio laboral o administrativo
2	Director de Asuntos Laborales (DAL)	Recibe de la Autoridad Laboral o Administrativa Auto de admisión de demanda de juicio laboral o administrativo para llevar a cabo la audiencia previa de concillación. **Nota:** En el supuesto caso de que las partes llegan a un arreglo conciliatorio, se procede a la firma de un convenio.	Auto de admisión de demanda de juicio laboral o administrativo
3	(DAL)	Elabora y presenta ante la Autoridad Laboral o Administrativa la contestación de la demanda mediante la realización de un análisis del asunto y su fundamento, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, con el fin de asegurar la legalidad y constitucionalidad del mismo.	Contestación de demanda
4	(DAL)	Recibe de la Autoridad Laboral o Administrativa el acuerdo de admisión para llevar a cabo audiencia de demanda y excepciones conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.	Acuerdo de admisión de demanda Contestación de demanda
5	Subdirector de Juicios Laborales (SJL)	Recibe de la autoridad laboral una vez concluida la audiencia de demanda y excepciones, instrucción referente para la fecha para ofrecimiento y admisión de pruebas para las partes.	
6	(SJL)	Solicita mediante oficio a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública la documentación necesaria para presentar las pruebas ante la Autoridad Laboral o Administrativa.	Oficio de solicitud de documentación
7	(SJL)	Recibe acuerdo de admisión de pruebas de la demanda y presenta pruebas ante la Autoridad Laboral o Administrativa en la fecha y hora establecidas. **Nota:** En el caso en que se haya firmado convenio la Dirección de Tramites de Liquidaciones solicita por correo electrónico al área de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos, el cálculo de las prestaciones que en partes proporcionales están pendientes a pagar al ex trabajador.	Acuerdo de admisión de pruebas Pruebas

MORELOS
2018-2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RUBRICADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
8	Técnico Profesional (TP)	Realiza el desahogo de pruebas y recibe de la Autoridad Laboral o Administrativa instrucción para la formulación de alegatos, una vez que no quedan pruebas pendientes por desahogar, para lo cual se concede un término de 2 días.	Pruebas
9	(TP)	Presenta la formulación de alegatos y recibe de la Autoridad Laboral el laudo o de la Administrativa la determinación correspondiente a la determinación del juicio laboral o administrativo y para dar por concluido el proceso. **Nota:** De ser requerido se puede presentar amparo directo en contra del laudo o resolución dentro de los 15 días siguientes a la notificación. Si ninguna de las partes promueve amparo directo el laudo o resolución queda firme y se procede a la ejecución del mismo.	Alegatos Laudo o Resolución
10	(TP)	Procede a la ejecución del laudo o resolución una vez que queda firme, con el fin de solicitar a la autoridad laboral o administrativa el cumplimiento del mismo. **Nota:** La Unidad de Servicios Administrativos y Financieros de la Secretaría de Hacienda, debe realizar la liberación del recurso en el supuesto de que se tenga que realizar el pago de las partes proporcionales y lo condenado por la autoridad si así se demanda.	
11	(TP)	Resguarda la documentación generada del proceso en expediente, con la finalidad de contar con la evidencia del mismo. **Nota:** El expediente deberá contener - Auto de admisión de demanda de juicio laboral o administrativo - Acuerdo de admisión - Contestación de demanda - Oficio de solicitud de documentación - Pruebas - Alegatos - Laudo o Resolución Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente

MORELOS 2018 - 2024

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

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Auto de admisión de demanda de juicio laboral o administrativo	Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	10 años
2	Oficio de solicitud de documentación	Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	10 años
3	Contestación de demanda	Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	10 años
4	Acuerdo de admisión de pruebas	Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	10 años
5	Acuerdo de admisión audiencia de demanda	Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	10 años
6	Pruebas	Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	10 años
7	Alegatos	Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	10 años
8	Laudo o Resolución	Titular de la Dirección de Asuntos Laborales	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024

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

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Páginas. Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/septiembre/2020

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General de Asuntos Burocráticos.

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

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

1.- Propósito

Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada, para la celebración de convenios fuera de juicios y finiquitos con los ex trabajadores del Poder Ejecutivo, con la finalidad de evitar el incremento de demandas, asi como perjuicio alguno al erario público del Estado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Asuntos Burocráticos
- Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Trámites de Determinaciones, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Tramites de Liquidaciones, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Burocráticos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Autoridad Laboral: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, Tribunal de Justicia Administrativa, Juntas Especiales de la Junta local de Conciliación y Arbitraje, Junta Especial número 31 de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
Convenio: Se entiende por un acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
Finiquito: Pago proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional, derivada de la baja de un trabajador/a adscrito al Poder Ejecutivo.
UEFA: Unidad de Enlace Financiero Administrativo.

QUIENES LA TRABAJAN CONSTRUYEN LA TIERRA QUE PISAMOS
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Karina Beltrán Sánchez **Directora de Tramites y Liquidaciones**	Karina Aguilar Silva **Directora General de Asuntos Burocráticos**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

Demanda: Es el documento mediante el cual la parte actora exige el cumplimiento de determinadas prestaciones a su contraparte (parte demandada) en ejercicio de una acción que le justifique la obtención de ese derecho.
Laudo: Acto procesal emitido por una autoridad laboral, mediante el cual se deduce las prestaciones principales y accesorias de la parte trabajadora y el cual determina condenar o absolver al patrón de acuerdo a las defensas y excepciones opuestas.
Resolución: Acción procesal que surge en el marco de un Tribunal y que resuelve las peticiones de las partes involucradas, ordenando el cumplimiento de ciertas medidas.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.

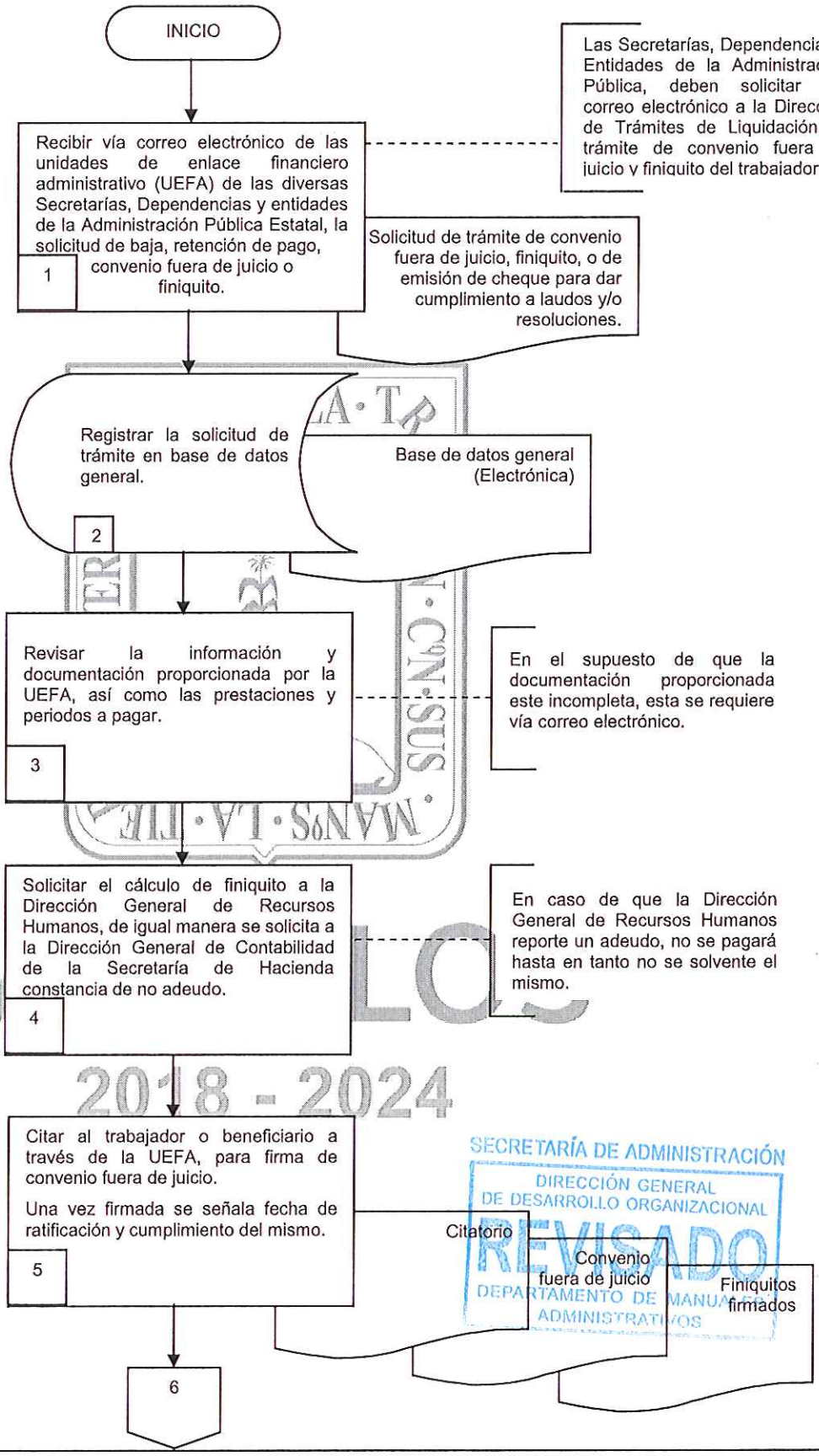
QUIENES · LA · TIERRA · VIVERA · A · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS

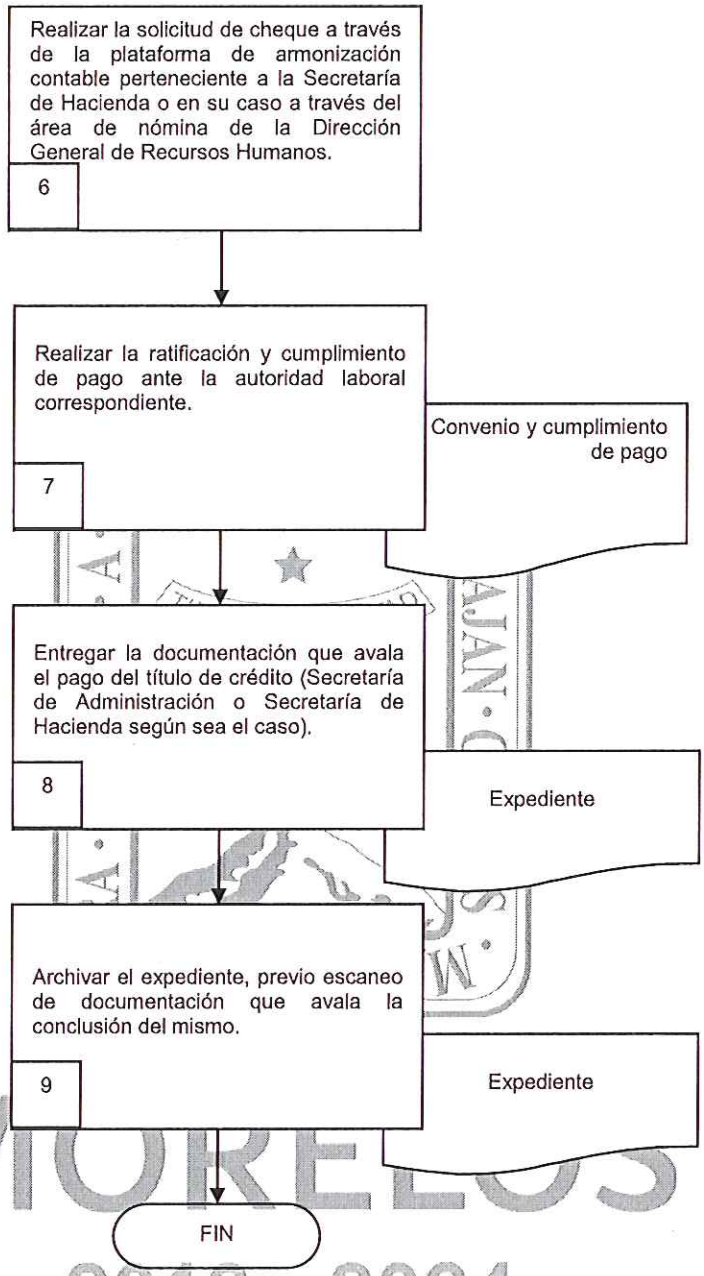
2018 - 2024

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

6.1 Diagrama de Flujo:



2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



MORELOS
2018 - 2024

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

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Tramites de Liquidaciones (DTL)	Recibe vía correo electrónico de las unidades de enlace financiero administrativo (UEFA) de las diversas Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la solicitud de baja, retención de pago, convenio fuera de juicio o finiquito. **Nota:** Las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben solicitar por correo electrónico a la Dirección de Trámites de Liquidación, el trámite de convenio fuera de juicio y finiquito del trabajador.	Solicitud de trámite de convenio fuera de juicio, finiquito, o de emisión de cheque para dar cumplimiento a laudos y/o resoluciones.
2	(DTL)	Realiza el registro de la solicitud de trámite recibida en la base de datos general.	Base de datos general (electrónico)
3	(DTL)	Revisa la información y documentación proporcionada por la UEFA, así como las prestaciones y periodos a pagar. **Nota:** En el supuesto de que la documentación proporcionada esté incompleta, esta se requiere vía correo electrónico.	
4	(DTL)	Solicita el cálculo de finiquito a la Dirección General de Recursos Humanos, de igual manera se solicita a a la Dirección General de Contabilidad a la Secretaría de Hacienda constancia de no adeudo. **Nota:** En caso de que la Dirección General de Recursos Humanos reporte un adeudo, no se pagará hasta en tanto no se solvente el mismo.	
5	Jefe de Departamento de Trámites de Determinaciones (JDTD)	Gira citatorio al trabajador o beneficiario a través de la UEFA para firma de Convenio fuera de juicio, una vez firmada se señala fecha de cumplimiento y ratificación del mismo ante la autoridad laboral correspondiente. Una vez firmada se señala fecha de ratificación y cumplimiento del mismo	Citatorio Convenio fuera de juicio Finiquitos firmados
6	(JDTD)	Realiza la solicitud de cheque a través de plataforma de armonización contable perteneciente a la Secretaría de Hacienda o en su caso a través del área de nómina de la Dirección General de Recursos Humanos.	
7	(JDTD)	Realiza la ratificación de convenio y cumplimiento de pago ante la autoridad laboral correspondiente	Convenio y cumplimiento de pago
8	(JDTD)	Entrega de documentación que avala el pago del título de crédito (Secretaría de Administración o Secretaría de Hacienda según sea el caso).	Expediente
9	(JDTD)	Archiva expediente, previo escaneo de documentación que avala la conclusión del mismo. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Expediente

QUIENES LA TRABAJAN JUSTOS SOMOS MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de trámite de convenio fuera de juicio, finiquito, o de emisión de cheque para dar cumplimiento a laudos y/o resoluciones	Titular de la Dirección de Tramites de Liquidaciones	1 año
2	Base de datos general del registro de las solicitudes	Titular de la Dirección de Tramites de Liquidaciones	1 año
3	Convenios fuera de juicio	Titular de la Dirección de Tramites de Liquidaciones	1 año
4	Finiquitos firmados	Titular de la Dirección de Tramites de Liquidaciones	1 año
5	Ratificaciones y cumplimientos de pago	Titular de la Dirección de Tramites de Liquidaciones	1 año
6	Expediente	Titular de la Dirección de Tramites de Liquidaciones	1 año

MORELOS
2018 - 2024

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

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

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Karina Aguilar Silva Directora General de Asuntos Burocráticos	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1802	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Adriana Amelia Navarro González Directora de Asuntos Laborales	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Karina Beltrán Sánchez Directora de Trámites de Liquidaciones	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1806	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Ruth Obispo Maxinez Subdirectora de Juicios Laborales	777 329 23 89 Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1803	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Lissette Gutiérrez Bueno Técnico profesional	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Sandra Elizabeth Arteaga Fitz Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Marlen González Pichardo Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Erick Irving Rafael Vargas Pérez Jefe de Departamento de Trámites de Determinación	Conmutador: 777 329 22 00 Extensión: 1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VILVERA A
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Karina Aguilar Silva Directora General de Asuntos Burocráticos	
Lissette Gutiérrez Bueno Técnico Profesional	
Adriana Amelia Navarro González Directora de Asuntos Laborales	
Karina Beltrán Sánchez Directora de Tramites y Liquidaciones	

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VIVERA · A ·
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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