



Manual de Políticas y Procedimientos Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

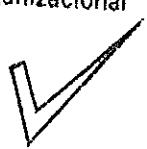
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



II.- CONTENIDO

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado 

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, 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 VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo vigente;

AUTORIZÓ
José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo

REVISÓ
Lic. María Reyna Valencia Reyes
Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación
Y Arbitraje

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 05 de Mayo del 2014

Número de páginas: 55

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

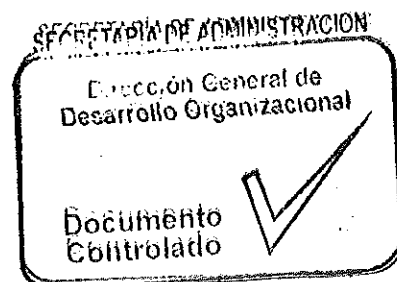
IV.- INTRODUCCIÓN

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 del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

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: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Ratificación de renunciaciones.

1. El Auxiliar Jurídico debe proporcionar atención inmediata 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.

PROCEDIMIENTO: Resolución de conflictos laborales burocráticos, individuales y colectivos en conciliación.

1. El Auxiliar Jurídico debe otorgar la atención 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. Propiciando, en todo momento, que prevalezca la conciliación para resolver los conflictos.

PROCEDIMIENTO: Resolución de conflictos laborales burocráticos, individuales y colectivos mediante laudo en arbitraje.

1. El Auxiliar Dictaminador debe ofrecer la atención 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 la fase de arbitraje llevando a cabo el desahogo de todas las fases del procedimiento con estricto apego a derecho y en forma expedita.

PROCEDIMIENTO: Atención a los juicios de garantías promovidos en contra del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje de Morelos.

1. El Secretario General 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, llevando a cabo las actuaciones en forma oportuna y profesional con la atención y tramite de las diligencias requeridas con base a los Juicios de Garantías.

PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal

1. El Director Administrativo debe brindar atención oportuna, en un horario de 8:30 a 15:00 horas en días hábiles, en términos de Ley, a todos los movimientos de personal que le sean indicados por el Presidente/a del Tribunal, a fin de realizar los trámites correspondientes ante la unidad administrativa para fortalecer la operación del Tribunal.

PROCEDIMIENTO: Alta y/o Baja de Mobiliario y Equipo

1. El Director Administrativo debe brindar atención oportuna, en un horario de 8:30 a 15:00 horas, en días hábiles, en términos de Ley, a toda situación relacionada con el alta y/o baja de mobiliario y equipo, a fin de satisfacer las requisiciones de las áreas del Tribunal Estatal de conciliación y arbitraje.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Ratificación de renunciaciones	PR-TECA-SG-01	7
2	Resolución de conflictos laborales burocráticos, individuales y colectivos en conciliación	PR-TECA-SG-02	8
3	Resolución de conflictos laborales burocráticos, individuales y colectivos mediante laudo en arbitraje	PR-TECA-SG-03	7
4	Atención a los Juicios de Garantías promovidos contra el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje de Morelos	PR-TECA-SG-04	8
5	Movimientos de personal: Altas, Reingresos, Cambios de Plaza y bajas	PR-TECA-DA-01	9
6	Alta y/o Baja de Mobiliario y Equipo	PR-TECA-DA-02	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



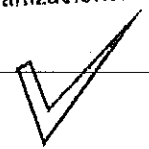
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ratificación de Renuncias.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

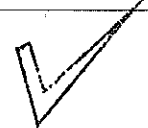
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito:

Atender la comparecencia de un trabajador que desea dejar constancia de la separación voluntaria a su fuente de trabajo, ratificando la renuncia presentada con anterioridad en su centro de trabajo.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- Área Jurídica del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

3.-Referencias:

Este procedimiento tiene como fundamento legal para su aplicación, las normas contenidas en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Morelos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Servicio Civil Para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal adscrito a este Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, apegarse a lo establecido en este procedimiento de acuerdo a su competencia.

Es responsabilidad del Secretario General, elaborar y mantener actualizado, este procedimiento;

Es responsabilidad de la Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, revisar, y vigilar el cumplimiento de este procedimiento;

5.-Definiciones:

Acto Administrativo: Suceso jurídico con consecuencias jurídicas administrativas.

Archivo Definitivo: Acuerdo que recae en un procedimiento al que ya no requiere continuidad o trámite alguno

Archivo Temporal: Acuerdo que recae en un procedimiento cuando no se puede proseguir por distintos motivos y aún no alcance la categoría de archivo definitivo.

Archivo: Local donde se custodian documentos.

Correspondencia: Intercambio de documentos. Documentos recibidos y expedidos.

Comparecencia: Acto en el cual una de las partes acude ante la Autoridad para solicitar una prestación o ejercitar una acción.

Documento: Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho que sirve de prueba.

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.

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.

Ratificación: Es el acto por el cual se acepta ante una autoridad un hecho previamente aceptado.

Renuncia: Acto Administrativo por el cual se declara voluntariamente de su fuente de trabajo.

6.-Método de Trabajo



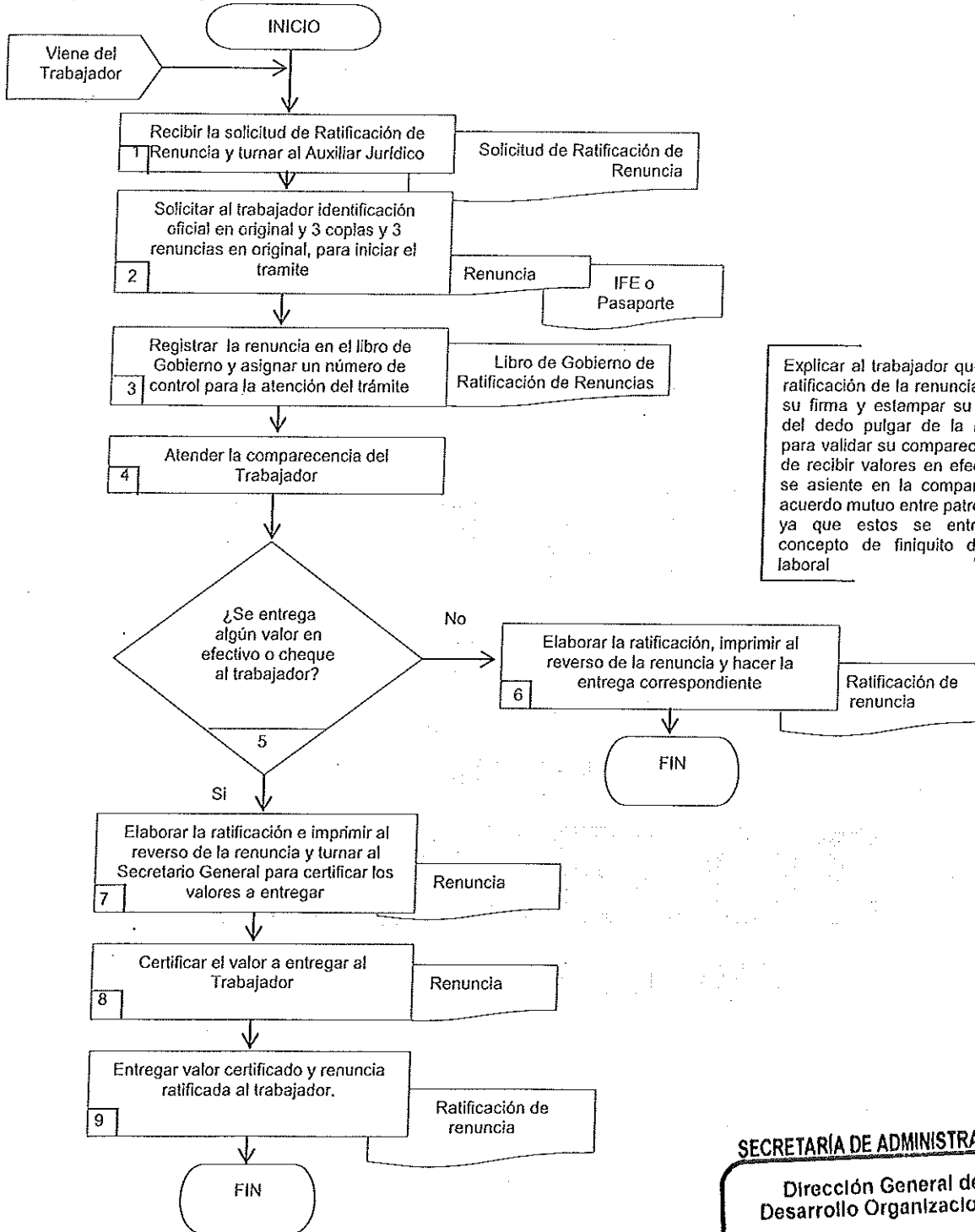
Elaboró:
Lic. Karina Aguilar Silva
Secretario General

Fecha: 05 de Mayo del 2014

Revisó:
Lic. María Reyna Valenciana Reyes
Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Fecha: 05 de Mayo del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



Explicar al trabajador 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

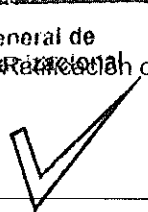
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

6.2 Descripción de Actividades:


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario General (SG)	Recibe la solicitud de ratificación de renuncia de forma verbal del trabajador, que hace del conocimiento de su renuncia al puesto que había venido desempeñando y desea formalizar la separación laboral; la turna con el Auxiliar Jurídico para que este de inicio al proceso de Ratificación de Renuncia.	Solicitud 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) o pasaporte vigente y 3 renunciaciones en original.	Renuncia IFE o Pasaporte
3	AJ	Registra la renuncia presentada por el trabajador en el Libro de Gobierno de Ratificación de renunciaciones, anotando 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 renunciaciones. Renuncia
4	AJ	Atiende al compareciente explicando el procedimiento que se tiene que seguir según lo expuesto en la Ley Federal del Trabajo. Nota: explicar al trabajador 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.	Ratificación de renuncia
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 renunciaciones en original, entrega al Trabajador 1 renuncia en original ya ratificada, de igual forma hace la entrega de 1 renuncia ratificada al patrón y 1 la guarda en la carpeta de archivo de ratificación de renunciaciones para después ser enviada al área de archivo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Con esta actividad termina este proceso.	Ratificación de Renuncia
7	AJ	Elabora la ratificación de la renuncia de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, haciendo constar que se entregaran valores en efectivo o en cheque bancario al trabajador e imprime en el reverso en cada una de las renunciaciones en original. 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional y Control de Gestión
 Documento Controlado



8	SG	Certifica los valores que serán entregados al trabajador corroborando que sea la cantidad que ha sido asentada en la Ratificación de la Renuncia mediante la estampa de su rúbrica y sello del Tribunal para dar validez a la ratificación de la renuncia.	Cheque bancario ó Moneda Corriente
9	AJ	Entrega al Trabajador el valor en efectivo o en cheque ya certificado, 1 renuncia ratificada en original, hace la entrega de 1 renuncia ratificada al patrón y 1 la guarda en la carpeta de archivo de ratificación de renuncias para después ser enviada al área de archivo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Con esta actividad termina este proceso.	Cheque bancario ó Moneda Corriente Ratificación de Renuncia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional


Documento Controlado 

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno de registro de ratificación de renuncias.	Secretario General.	Indefinido
2	Renuncia	Secretario General	Indefinido
3	Ratificación de Renuncia	Secretario General	Indefinido
4	Cheque bancario ó Moneda Corriente	Secretario General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado 

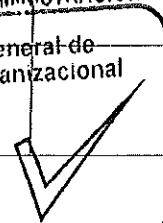
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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/Ene/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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Resolución de Conflictos Laborales Burocráticos Individuales y Colectivos en Conciliación.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito.-

Procurar resolver en la conciliación un conflicto laboral burocrático individual o colectivo, conforme a la norma de derecho.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- Área Jurídica del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

3.-Referencias:

Este procedimiento tiene como fundamento legal para su aplicación, las normas contenidas en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil Para el Estado de Morelos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Tesis y Jurisprudencias

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal adscrito a este Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, apegarse a lo establecido en este procedimiento de acuerdo a su competencia

Es responsabilidad del Secretario General, elaborar y mantener actualizado, este procedimiento;

Es responsabilidad de la Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, revisar, y vigilar el cumplimiento de este procedimiento;

5.-Definiciones:

Acuerdo de admisión.- Convenio en el cual se acepta lo expuesto

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 patrones.

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.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Presidencia General de
Desarrollo Organizacional

Elaboro:

Lic. Karina Aguilar Silva
Secretario General

Fecha: 05 de Mayo del 2014

Documento
Controlado

Revisó

Lic. María Reyna Valencia Reyes
Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Fecha: 05 de Mayo del 2014

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:

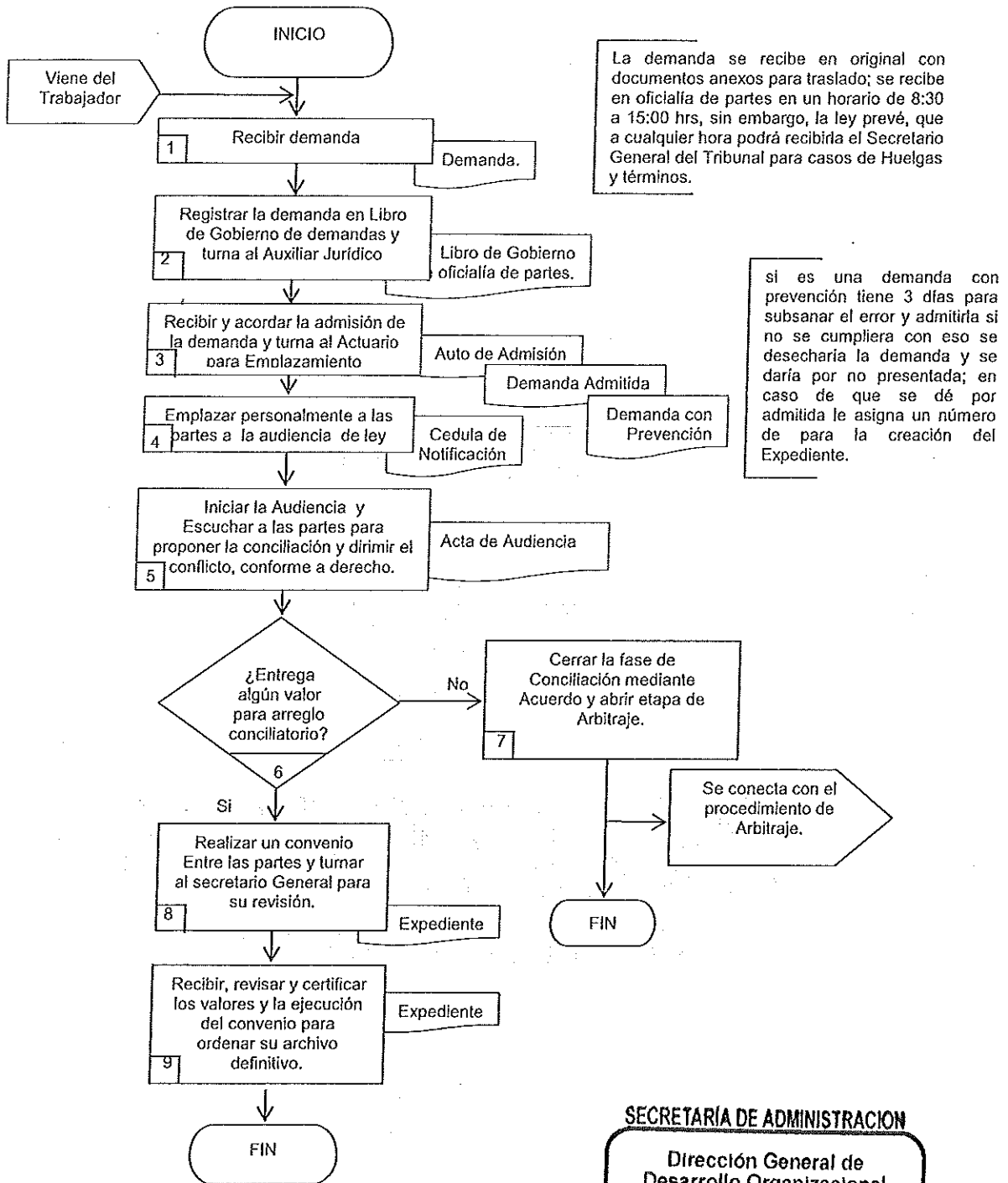
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



6.1 Diagrama de Flujo:




SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado


6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario General (SG)	Recibe la demanda de un trabajador donde se plantea un conflicto de naturaleza laboral burocrática, individual o colectiva, con apego a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Nota: La demanda se recibe en original y documentos anexos para traslado; se recibe en oficialía de partes en un horario de 8:30 a 15:00 hrs, sin embargo, la ley prevé, que a cualquier hora podrá recibirla el Secretario General del Tribunal para casos de Huelgas y términos.	Documento de demanda.
2	Oficialía de Partes (OP)	Registra la demanda en el libro de Gobierno de Demandas, anotando nombre completo de las partes, Dependencia Estatal o Municipal y asigna un número de control, turna al Auxiliar Jurídico para la atención del trámite.	Libro de Gobierno de Demandas
3	Auxiliar Jurídico (AJ)	Recibe la demanda cerciorándose que contenga la documentación completa para admitirla y crear el Expediente de lo contrario la previene, acuerda la admisión de la demanda pronunciando la audiencia de ley donde se estipula el lugar y la fecha de realización de la misma, turna al Actuario para que notifique el emplazamiento a las partes. Nota: si es una demanda con prevención tiene 3 días para subsanar el error y admitirla si no se cumpliera con eso se desecharía la demanda y se daría por no presentada; en caso de que se dé por admitida le asigna un número de para la creación del Expediente	Demanda admitida Demanda con prevención Acuerdo de Admisión de Demanda Expediente
4	Actuario (A)	Emplaza personalmente a las partes a la audiencia de ley, mediante cédula de notificación, la cual debe ser entregada a las partes, donde los mismos deben firmar de recibido para anexar dicha cedula al expediente.	Cédula de notificación Expediente
5	AJ	Inicia la audiencia de Ley en el día y la hora estipulada en el acuerdo de admisión y cedula de notificación, Escucha a las partes y propone 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.	Acta de Audiencia
6	AJ	¿Se entrega algún valor, en efectivo o en cheque para arreglo conciliatorio? No. Pasa al número 8 Sí. Pasa al número 9	
7	AJ	Cierra la fase de conciliación, mediante acuerdo de conciliación que firman las partes de conformidad con el detalle organizacional que no llegaron a un acuerdo conciliatorio y se da paso al procedimiento de Arbitraje. Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.	Acuerdo de conciliación Desafío organizacional Documento Controlado


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional



 MORELOS	Secretaría del Trabajo	PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES BUROCRÁTICOS, INDIVIDUALES Y COLECTIVOS EN CONCILIACIÓN	Clave: PR-TECA-SG-02
			Revisión: 7
			Pág. 7 de 8

8	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, turna al el Secretario General para la revisión de este, para que el mismo se eleve a la categoría de Laudo debidamente ejecutoriado.	Expediente Convenio
9	SG	Recibe del Auxiliar Jurídico el convenio, Revisa la ejecución, certifica la entrega de los valores que el patrón de al trabajador por concepto de finiquito y la ejecución del convenio, firmando y estampando el sello del Tribunal para su validez, ordena el archivo definitivo del expediente en el área de archivo del tribunal. Con esta actividad termina este procedimiento	Convenio Expediente Cheque bancario o moneda corriente

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
 Documento
 Controlado 

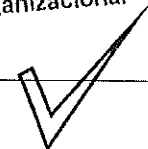
7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de Gobierno Demandas	Secretario General	Indefinido
2	Acuerdo de Admisión de Demanda	Secretario General	Indefinido
3	Cedula de Notificación	Secretario General	Indefinido
4	Acta de Audiencia	Secretario General	Indefinido
5	Acuerdo de conciliación	Secretario General	Indefinido
7	Expediente	Secretario General	Indefinido
8	Documento de demanda	Secretario General	Indefinido
9	Demanda admitida	Secretario General	Indefinido
10	Demanda con prevención	Secretario General	Indefinido
11	Acuerdo de conciliación	Secretario General	Indefinido
12	Convenio	Secretario General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

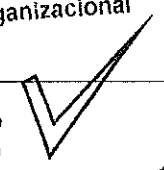
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional

Documento Controlado


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 6 y 7	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del manual	13/Enero/2009
4	3 y 8	Actualización de fechas, titulares	Actualización del manual	10/Febrero/2010
1	1 y 2	Actualización de hoja de control de copias	Actualización del manual	20/Abril/2011
5	3 y 4	Actualización del propósito y nombre y fecha	Actualización del manual	20/Abril/2011
2	5, 6 7 y 8	Actualización del Procedimiento	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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

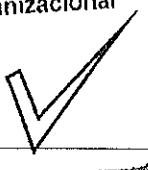
Esta es una copia controlada del procedimiento de Resolución de conflictos laborales burocráticos individuales y colectivos mediante laudo en arbitraje.

El original de este documento queda bajo resguardo de la General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado



1.- Propósito:

Resolver en el arbitraje mediante laudo un conflicto laboral burocrático, individual o colectivo, conforme a la norma de derecho aplicable.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- Área Jurídica del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

3.-Referencias:

Este procedimiento tiene como fundamento legal para su aplicación, las normas contenidas en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil Para el Estado de Morelos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Códigos de Procedimientos Penales y Civiles
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Tesis y Jurisprudencias

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal adscrito a este Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, apegarse a lo establecido en este procedimiento de acuerdo a su competencia

Es responsabilidad del Secretario General, elaborar y mantener actualizado, este procedimiento;

Es responsabilidad de la Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, revisar, y vigilar el cumplimiento de este procedimiento;

5.-Definiciones:

Archivo.- Local donde se custodian los documentos.

Arbitraje.- Procedimiento encaminado a la resolución final a un conflicto conforme al Derecho que le asiste a cada una de las partes. Es la etapa en donde las partes hacen manifestaciones para acreditar su pretensión.

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 patrones.

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.

Documento.- Escrito con que prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho que sirve de prueba.

Informe.- Noticia sobre un asunto o persona. Exposición de las conclusiones sacadas de una investigación.

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Lic. María Reyna Valencia Reyes
Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Elaboro:

Lic. Karina Aguilar Silva
Secretario General

Fecha: 05 de Mayo del 2014

Revisó:

Lic. María Reyna Valencia Reyes

Fecha: 05 de Mayo del 2014

Pleno del Tribunal.- Órgano máximo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, compuesto por el Representante de la parte Patronal, Representante de la parte Trabajadora y el Tercer Arbitro quien funge como Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

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:

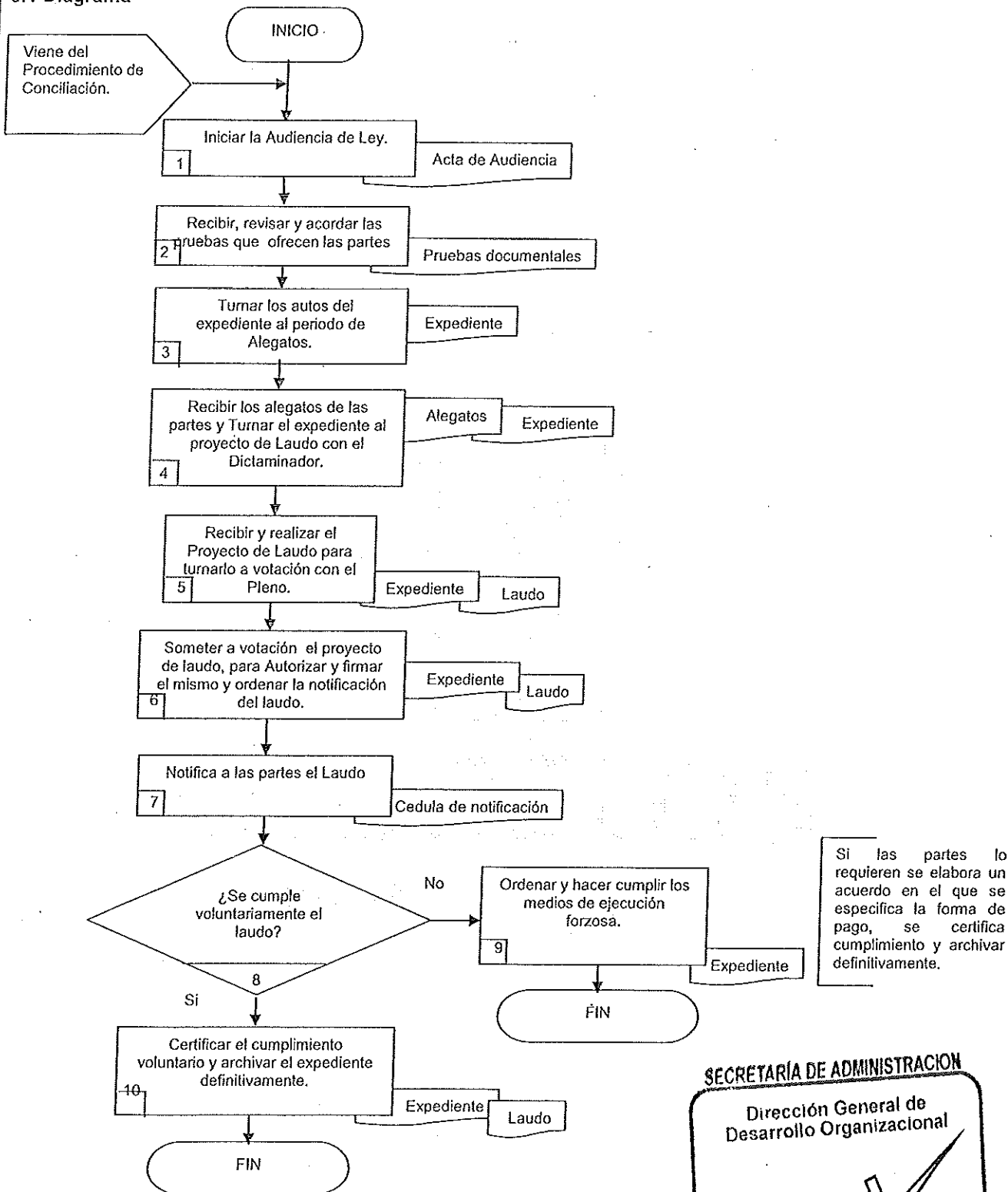
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



6.1 Diagrama



Si las partes lo requieren se elabora un acuerdo en el que se especifica la forma de pago, se certifica cumplimiento y archivar definitivamente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Auxiliar Jurídico (AJ)	Inicia audiencia de ley, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, recibiendo el expediente del procedimiento de conciliación.	Acta de audiencia
2	AJ	Recibe, revisa y acuerda la admisión de las pruebas que ofrecen las partes mediante la redacción del auto de admisión de pruebas según su naturaleza jurídica, para proseguir con el desahogo de las pruebas admitidas conforme a lo estipulado en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo.	Pruebas documentales
3	AJ	Turna al Secretario General los autos de admisión de demanda y de pruebas generados en el expediente al periodo de alegatos que marca la Ley para cerrar instrucción de ejecución.	Expediente
4	SG	Recibe los alegatos de las partes para cerrar la instrucción de ejecución, turna el expediente para que el dictaminador realice el proyecto de Laudo.	Alegatos Expediente
5	Dictaminador (D)	Recibe el expediente y realiza el proyecto de laudo, turna al Pleno para su aprobación.	Expediente Laudo
6	Pleno del Tribunal (PT)	Somete a votación el proyecto de laudo para autorizarlo y firmarlo dándole la categoría de Laudo ejecutoriado, ordena al Actuario que notifique el laudo.	Expediente Laudo
7	Actuario (A)	Notifica a las partes el laudo, mediante la cedula de notificación que firman de recibido las partes para anexar la cedula al expediente.	Cedula de notificación
8		¿Se cumple voluntariamente el laudo? No. Pasa al número 10 Si. Pasa al número 11	
9	Presidente del Tribunal (P)	Ordena y hace cumplir los medios de ejecución forzosa de acuerdo a Ley, a petición del la parte actora. Nota: Si las partes lo requieren se elabora un acuerdo en el que se especifica la forma de pago, se certifica cumplimiento del Laudo firmándolo y estampando el sello del Tribunal y archiva el expediente definitivamente en el área de archivo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Con esta actividad termina el procedimiento.	Expediente Laudo
10	P	Certifica el cumplimiento voluntario del Laudo firmándolo y estampando el sello del Tribunal, archiva el expediente en el área de archivo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Con esta actividad termina el procedimiento.	Expediente Laudo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

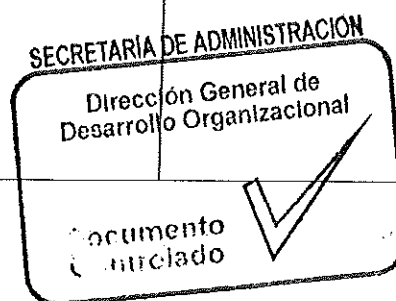


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Secretario General	Indefinido.
2	Laudo	Secretario General	Indefinido.
3	Acta de Audiencia	Secretario General	Indefinido.
4	Cedula de Notificación	Presidenta del Tribunal	Indefinido.
5	Pruebas Documentales	Presidenta del Tribunal	Indefinido.
6	Alegatos	Presidenta del Tribunal	Indefinido.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	



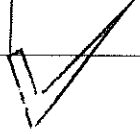
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

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 6 y 7	Actualización de fechas, titulares, diagramas de flujo y descripción de actividades	Actualización del manual	13/Enero/2009
4	3 y 8	Actualización de fechas, titulares	Actualización del manual	10/Febrero/2010
1	1 y 2	Actualización de hoja de control de copias	Actualización del manual	20/Abril/2011
5	3 y 4	Actualización del propósito y nombre y fecha	Actualización del manual	20/Abril/2011
2	5, 6 7 y 8	Actualización del Procedimiento	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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento
Clave:



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención a los Juicios de Garantías Promovidos contra el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

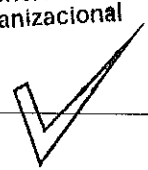
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito.-

Atender los juicios de garantías donde este Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje sea llamado a juicio como autoridad responsable, debiendo atender profesionalmente todo el juicio hasta su total conclusión.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- Área Jurídica del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

3.-Referencias:

Este procedimiento tiene como fundamento legal para su aplicación, las normas contenidas en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Amparo.
- Ley del Servicio Civil Para el Estado de Morelos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal adscrito a este Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, apegarse a lo establecido en este procedimiento de acuerdo a su competencia.

Es responsabilidad del Secretario General, elaborar y mantener actualizado, este procedimiento;

Es responsabilidad del Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, revisar, y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Archivo.- Local donde se custodian documentos.

Archivo Definitivo.- Acuerdo que recae en un documento al que ya no se le daría continuidad o trámite alguno.

Acuse de Estilo.- Oficio mediante el cual se informa al Juzgado o Tribunal Colegiado la llegada del expediente, sentencia y anexos enviados por ellos mismos.

Carpeta Falsa.- Copias autorizadas de un expediente para manejo del Tribunal, mientras se manda el original a la autoridad judicial requirente (amparo directo).

Correspondencia.- Intercambio de documentos. Documentos recibidos y enviados.

Documento.- Escrito con que se prueba o hace constar una cosa. Testimonio de algún hecho que sirve de prueba.

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, en base al acto reclamado, motivo del juicio de garantías.

Libro de Gobierno 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 las demandas de amparo.

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

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.

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

Sobreseimiento.- Resolución de terminación anticipada de un juicio de garantías, emitida por la Autoridad Judicial responsable.

6.-Método de Trabajo:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Elaboro:

Lic. Karina Aguilar Silva
Secretario General

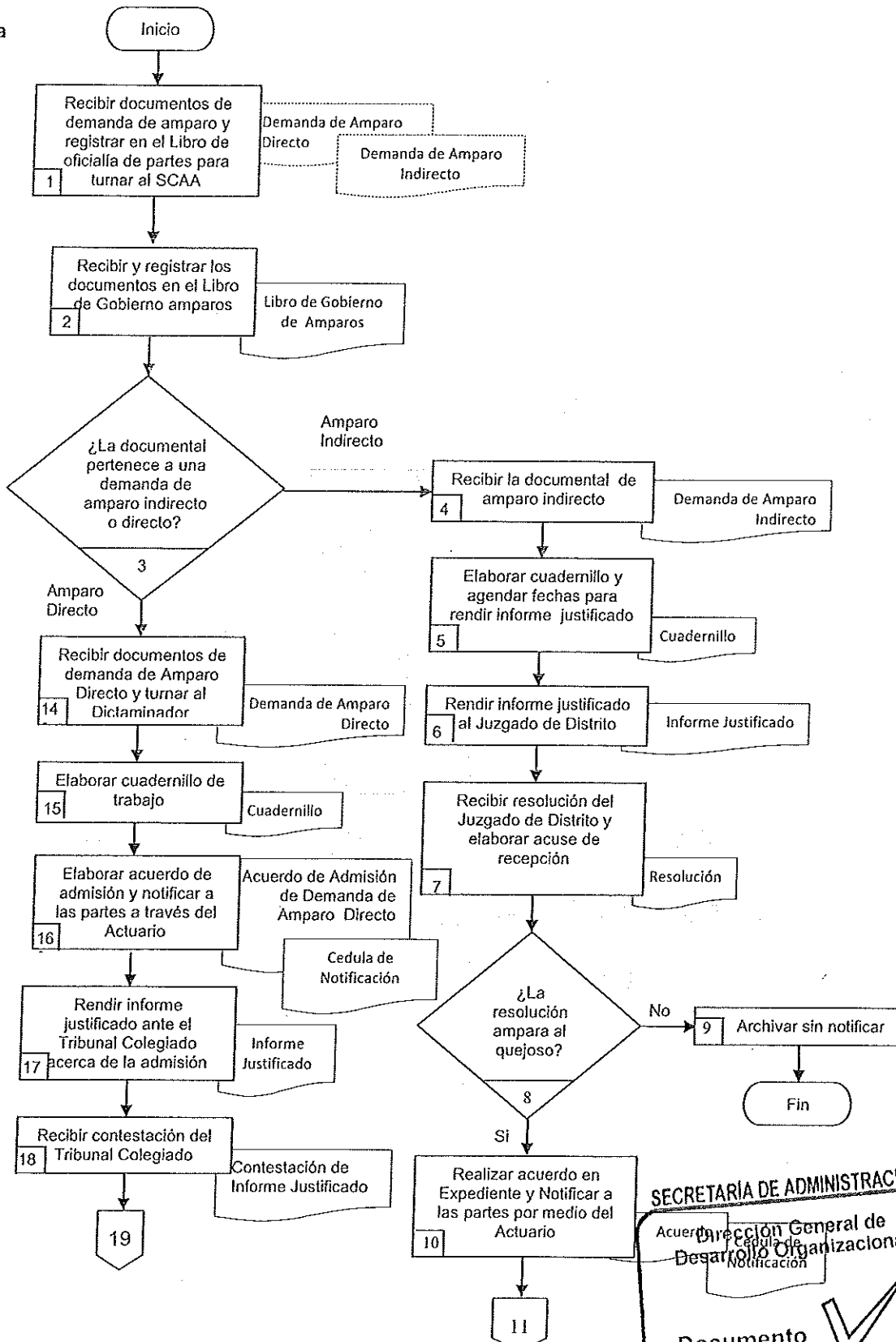
Fecha: 05 de Mayo del 2014

Revisó:

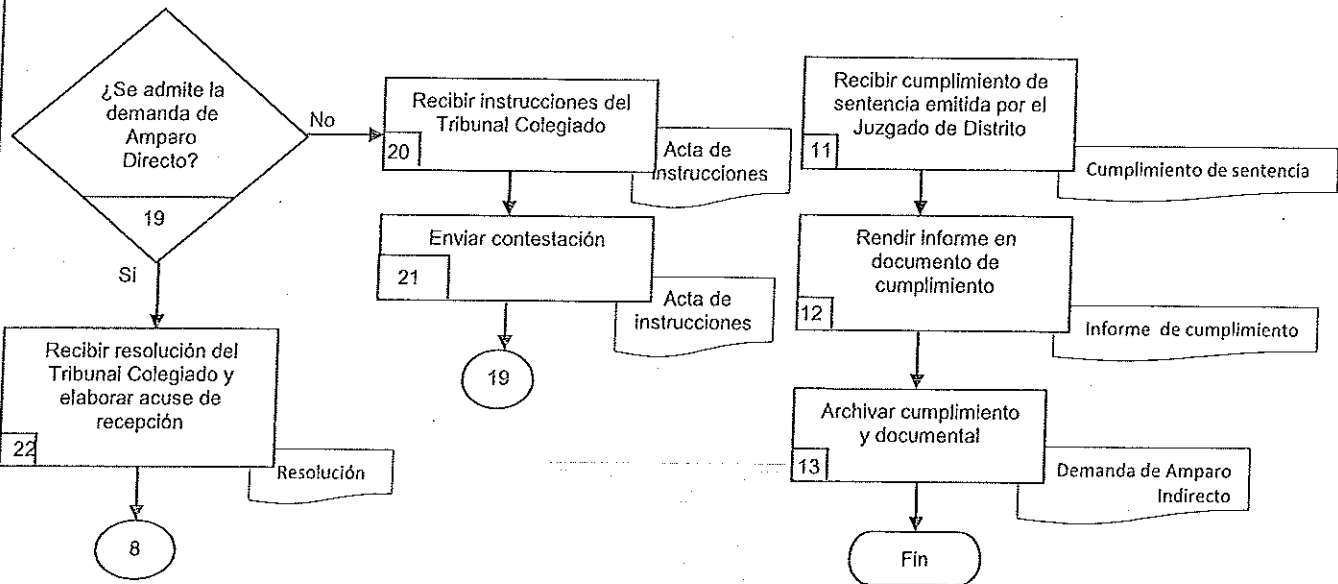
Lic. María Reyna Valdez Reyes

Fecha: 05 de Mayo del 2014

6.1 Diagrama



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
1000 ✓

6.2 Descripción de Actividades:


Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Oficialía de partes del Tribunal (O P)	Recibe la documentación referida a los asuntos de Amparo Directo o Amparo Indirecto y lo registra en el Libro de Gobierno de Oficialía de Partes, registrando el nombre completo de las partes, la dependencia estatal o municipal a la que pertenece y le asigna un número de folio para darle seguimientos inmediatamente lo turna con el Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo	Demanda de Amparo Directo Demanda de Amparo Indirecto
2	Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo (SCAA)	Recibe y registra los documentos que le han turnado en el Libro de Gobierno de Amparos registrando el nombre completo de las partes, la dependencia estatal o municipal a la que pertenece y le asigna un número de expediente para la ejecución del procedimiento.	Libro de Gobierno de Amparos
3	SCAA	¿La documental pertenece a una demanda de amparo directo o indirecto? Amparo Indirecto, pasa al número 4 Amparo Directo, pasa al número 15	
4	SCAA	Recibe la documental completa que pertenece a Amparo indirecto para el análisis de la misma.	Demanda de Amparo Indirecto
5	SCAA	Elabora el cuadernillo de trabajo y agenda fechas para rendir el informe justificado tomando en cuenta los plazos que la Ley prevé en materia de Amparo	Cuadernillo
6	SCAA	Rinde informe Justificado ante el juzgado de Distrito en el plazo establecido por la Ley de Amparo	Informe justificado
7	SCAA	Recibe resolución del juzgado de Distrito y elabora el acuse de recibido de dicha resolución asentando en el acuse la fecha en la que ha recibido la resolución.	Resolución
8	SCAA	¿La resolución ampara al quejoso? Sí, pasa al número 9 No, pasa al número 10	
9	SCAA	Archiva el amparo indirecto sin notificar a las partes lo dictado en la resolución ya que el Juzgado de Distrito es la Autoridad encargada de notificar su resolución. Con esta actividad termina este procedimiento	Demanda de Amparo Indirecto
10	Dictaminador (D)	Realiza acuerdo en expediente y notifica a las partes por medio del Actuario lo dictado en el acuerdo mediante la cedula de notificación firmada de recibido por parte de los actores para ser incluida en el expediente	Acuerdo Dirección General de Notificación Desarrollo Organizacional
11	SCAA	Recibe cumplimiento de Sentencia emitida por el Juzgado de Distrito	Cumplimiento de sentencia
12	SCAA	Rinde informe de cumplimiento ante el Juzgado de Distrito	Informe de cumplimiento

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Acuerdo
Dirección General de Notificación
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

13	SCAA	Archiva el cumplimiento y la documental completa del caso en el área de archivo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en la Sección de Amparos indirectos. Con esta actividad termina el procedimiento.	Demanda de Amparo Indirecto
14	SCAA	Recibe los documentos de Amparo Directo presentados por parte de los interesados para su análisis y los turna al Dictaminador para seguimiento de la Demanda de Amparo Directo	Demanda de Amparo Directo
15	D	Elabora cuadernillo de Trabajo del amparo Directo anotando el mismo los datos contenidos en la Demanda de Amparo Directo.	Cuadernillo
16	D	Elabora acuerdo de admisión de la demanda y a través del Actuario comunica a las partes mediante la Cedula de notificación el resultado de la admisión de la Demanda de Amparo Directo.	Acuerdo de Admisión de Demanda de Amparo Directo Cedula de notificación
17	D	Rinde informe Justificado ante el Tribunal Colegiado acerca de la admisión de la demanda de Amparo Directo	Informe Justificado
18	SCAA	Recibe la contestación del Informe Justificado emitida por el Tribunal Colegiado	Contestación de Informe Justificado
19	SCAA	¿Se admite la demanda de Amparo Directo? No, pasa al número 20 Si, pasa al número 23	
20	SCAA	Recibe acta de instrucciones del Tribunal Colegiado acerca de lo que tiene que hacer para llevar a cabo la aceptación de la demanda	Acta de instrucciones
21	SCAA	Envía contestación solventando las instrucciones recibidas en el acta de Instrucciones por el Tribunal Colegiado Esta actividad se conecta con la actividad número 19	Acta de instrucciones
22	SCAA	Recibe la resolución del Tribunal Colegiado y elabora acuse de recepción Esta actividad se conecta con la número 8	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Resolución
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

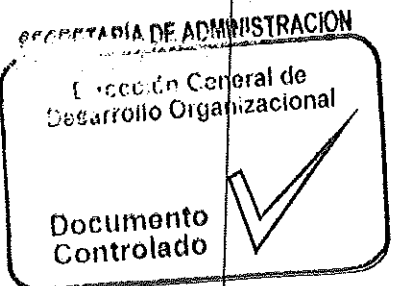
Documento Controlado



7. Registros de Calidad:

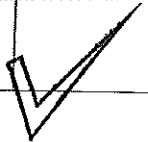
No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Secretario General	Indefinido.
2	Libro de Gobierno de Amparos	Secretario General	Indefinido.
3	Demanda de Amparo directo	Secretario General	Indefinido.
4	Demanda de Amparo indirecto	Secretario General	Indefinido.
5	Cuadernillo	Secretario General	Indefinido.
6	Cedula de Notificación	Secretario General	Indefinido.
7	Resolución	Secretario General	Indefinido.
8	Informe justificado	Secretario General	Indefinido
9	Acuerdo	Secretario General	Indefinido
10	Resolución	Secretario General	Indefinido
11	Cumplimiento de sentencia	Secretario General	Indefinido.
12	Contestación de Informe Justificado	Secretario General	Indefinido
13	Acta de instrucciones	Secretario General	Indefinido
14	Informe de cumplimiento	Secretario General	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del cambio	Motivo del cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	05/Mayo/2014

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de
 Desarrollo Organizacional
Documento Controlado 


HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Movimientos de personal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa.	01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado 

1.- Propósito.-

Brindar atención oportuna a las necesidades de Personal del Tribunal a fin de realizar las actividades propias del mismo privilegiando la conciliación en los conflictos que atiende el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- Área Administrativa del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

3.-Referencias:

Este procedimiento tiene como fundamento legal para su aplicación, las normas contenidas en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Servicio Civil Para el Estado de Morelos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal adscrito a este Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, apearse a lo establecido en este procedimiento de acuerdo a su competencia.

Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado, este procedimiento.

Es responsabilidad del Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, revisar, y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

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

Cambio de Plaza.- Persona que por instrucciones del Presidente del Tribunal, abandona una plaza para ocupar otra de mayor rango la cual se encuentra vacante.

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 a los movimientos de personal y solventar los cambios y actos del personal adscrito al tribunal

Formato de solicitud de movimientos de personal.- formato emitido por la dirección general de recursos humanos el cual es llenado según su instructivo y debe ser soportado con los documentos que se encuentran en el reverso del formato para dar trámite a un movimientos de personal

Informe.- Noticia sobre un asunto o persona.

Oficio de solicitud de movimientos de personal.- oficio en el cual se plasma la exposición de motivos de un movimiento instruido por la presidencia del Tribunal el cual contiene los documentos anexos necesarios para la realización del trámite correspondiente

Reingreso.- Reincorporación de una persona que ya ha laborado con anterioridad en una Unidad Administrativa

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:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboro:

Revisó

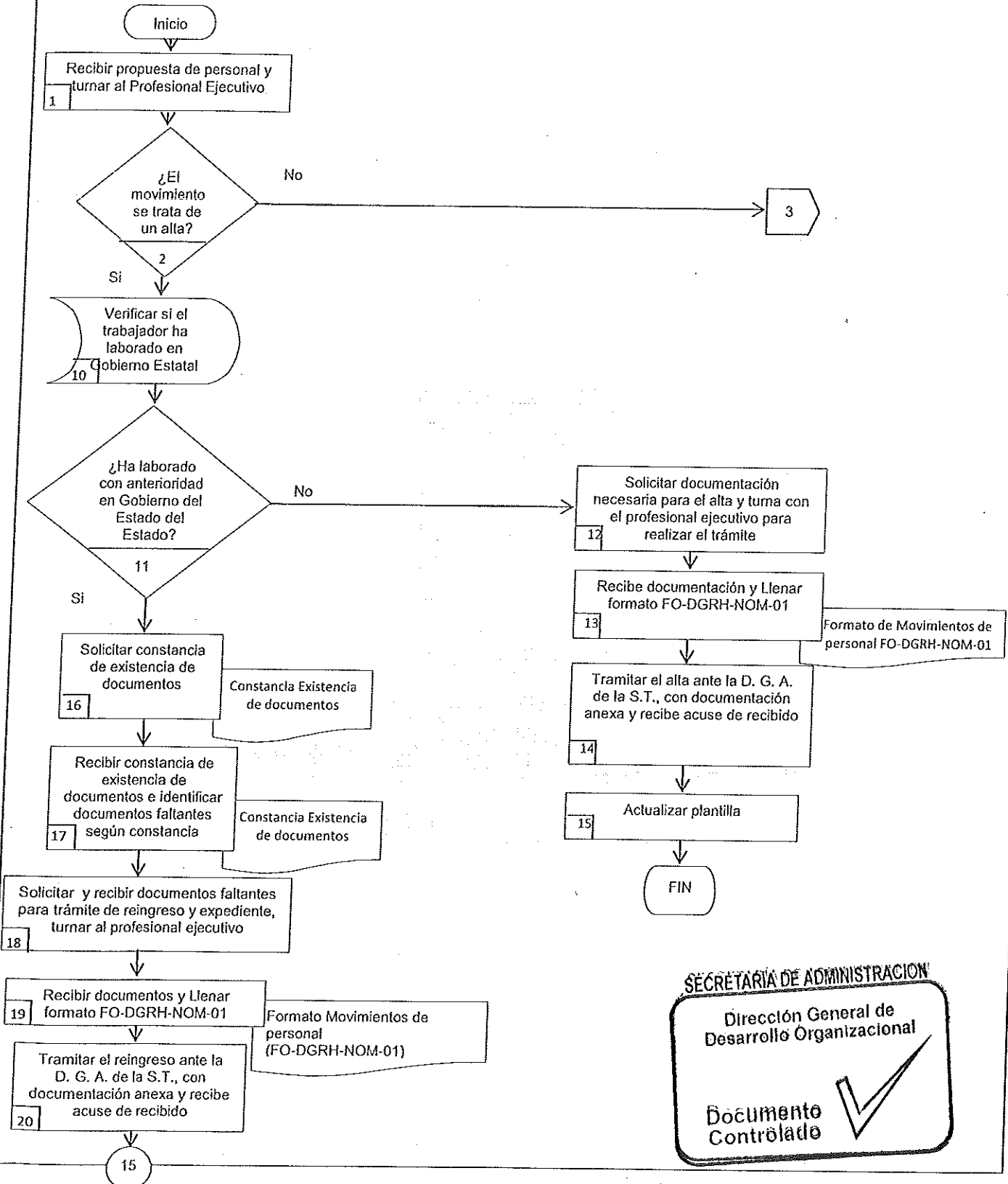
C. P. Marco Antonio Rodríguez Hernández
Director Administrativo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Lic. María Reyna Valencia Reyes
Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

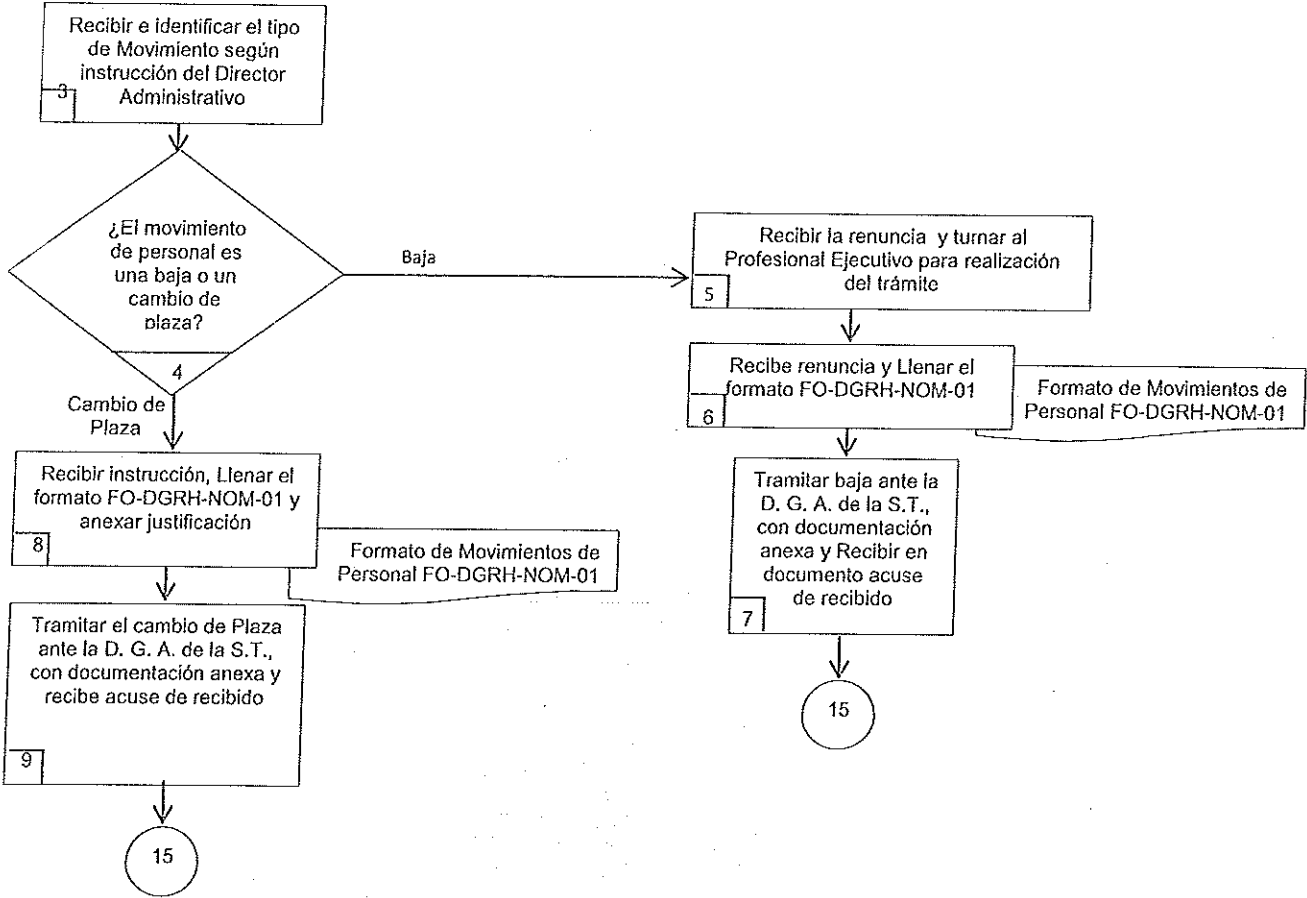
Fecha: 05 de Mayo del 2014

Fecha: 05 de Mayo del 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado ✓



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Recibe propuesta, ya sea verbal o escrita, donde se especifica el movimiento de una persona; esta propuesta la debe indicar el Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, turna la instrucción al Profesional Ejecutivo	Propuesta
2	DA	¿El movimiento de personal se trata de un alta? No, pasa al número 3 Si, pasa al número 12	
3	Profesional Ejecutivo (PE)	Recibe instrucción e Identifica el tipo de movimiento que se tiene que realizar según la indicación recibida por parte del Director Administrativo	
4	PE	¿El movimiento de personal es una baja o un cambio de plaza? Baja, pasa al número 5 Cambio de plaza, pasa al número 8	
5	DA	Recibe la renuncia del trabajador, esta renuncia debe ser recibida previamente por oficialía de partes asentando sello de recibido en la parte superior izquierda, turna al Profesional Ejecutivo para realización del tramite	Renuncia
6	PE	Recibe renuncia y Llena formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01 especificando en el mismo que es un movimiento de baja, y los datos de la plaza que abandona se debe seguir el formulario del formato para el correcto llenado de los datos	Solicitud de Movimientos de Personal (FO-DGRH-NOM-01)
7	PE	Tramita el movimiento de baja ante la Dirección General Administrativa de la Secretaria del Trabajo, mediante Oficio Solicitud de Movimientos de Personal firmado por la presidenta del Tribunal, este debe contener la justificación de la baja del trabajador y la suspensión de pago de indicando en el mismo la fecha de suspensión de pago y la fecha en la que se ha dado de baja al trabajador anexando los documentos que se piden en el reverso del formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01, Recibe acuse de recibido en el o los documentos que se tramitan. Esta actividad se conecta con la número 15.	Oficio Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01
8	PE	Llena formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01 emitido por la Direccion General de Recursos Humanos especificando en el mismo que es un movimiento de cambio de plaza, debe seguir el formulario del formato para el correcto llenado de los datos y anexar documentos sustenten el cambio de plaza	FO-DGRH-NOM-01
9	PE	Tramita el cambio de plaza ante la Dirección General Administrativa de la Secretaria del Trabajo, mediante	FO-DGRH-NOM-01

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
FO-DGRH-NOM-01
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

		<p>Oficio de Solicitud de Movimientos de Personal firmado por la presidenta del Tribunal, este debe contener en su redacción el motivo por el cual se cambia de plaza al trabajador y la fecha en la que se debe realizar el cambio según calendario de la Dirección General de Recursos Humanos anexando los documentos que se piden en el reverso del formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01, Recibe acuse de recibido en el o los documentos que se tramitan.</p> <p>Esta actividad se conecta con la número 15.</p>	
10	DA	Verifica si el trabajador ha laborado con anterioridad en Gobierno del Estado, en cualquiera de sus secretarías, mediante la consulta de información en el sistema de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.	
11	DA	¿Ha laborado con anterioridad en Gobierno del Estado del Estado? No, pasa al número 12 Si, pasa al número 16	
12	DA	Solicita la documentación para el trámite de alta de personal, la cual está sustentada en el formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01 en su reverso, turna al profesional ejecutivo para la realización del trámite de alta.	FO-DGRH-NOM-01
13	PE	Recibe documentación para trámite de alta y llena formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01 especificando en el mismo que es un movimiento de alta, se debe seguir el formulario del formato para el correcto llenado de los datos y anexar documentos recibidos.	FO-DGRH-NOM-01
14	PE	Tramita el alta ante la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo, mediante Oficio de Solicitud de Movimientos de Personal firmado por la presidenta del Tribunal, este debe contener en su redacción el nombre completo del trabajador, la plaza a ocupar y la fecha en la que se debe realizar el alta del trabajador según las fechas establecidas por la Dirección General de Recursos Humanos, Recibe acuse de recibido en el o los documentos que se tramitan.	Oficio Solicitud de Movimientos de Personal
15	PE	Actualiza la plantilla del personal ubicando en las plazas el nombre del ocupante actual de cada una de las plazas. Con esta actividad termina el procedimiento.	Plantilla del Personal
16	DA	Solicita al trabajador la constancia de existencia de documentos, que él mismo tiene que tramitarla ante la Dirección General de Recursos Humanos.	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Apoyo Organizacional constancia de existencia de documentos
17	DA	Reciben la constancia de existencia de documentos e identifica los documentos faltantes según constancia, para iniciar el trámite y documentar el	documento constancia de existencia de documentos

		expediente del trabajador	
18	DA	Solicita los documentos faltantes al trabajador para la elaboración del expediente y rectificar que la documentación esta lista para iniciar el trámite, recibe y turna los documentos al profesional ejecutivo	Documentos de Tramite
19	PE	Recibe documentos y llena formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01 especificando en el mismo que es un movimiento de reingreso del personal, se debe seguir el formulario del formato para el correcto llenado de los datos y anexar documentos que solicita en el reverso del formato en la parte de reingreso.	FO-DGRH-NOM-01
20	PE	Tramita el alta ante la Dirección General Administrativa de la Secretaria del Trabajo, mediante Oficio Solicitud de Movimientos de Personal firmado por la presidenta del Tribunal, anexando los documentos que se piden en el reverso del formato de Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01. Recibe acuse de recibido en el o los documentos que se tramitan. Esta actividad se conecta con la número 15.	Oficio Solicitud de Movimientos de Personal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
C O N T R O L A D O

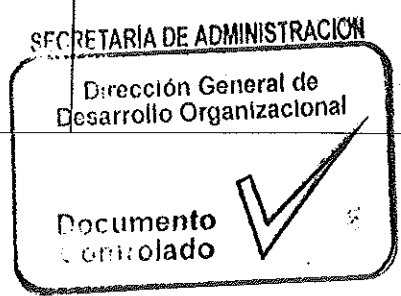


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Director Administrativo	Indefinido.
2	Solicitud de Movimientos de Personal FO-DGRH-NOM-01	Director Administrativo	Indefinido.
3	Constancia de Existencia de Documentos	Director Administrativo	Indefinido.
4	Oficio de Solicitud de Movimientos de Personal	Director Administrativo	Indefinido.
5	Renuncia	Director Administrativo	Indefinido.

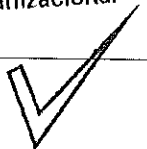
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del cambio	Motivo del cambio	Fecha de Autorización
0	----	Emisión	Emisión	05/Mayo/2014

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado 

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Alta y/o Baja de Mobiliario y Equipo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General Administrativa.	01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



1.- Propósito.-

Establecer la metodología a seguir para el trámite de Alta y/o Baja de Mobiliario y Equipo, con la finalidad de mantener actualizada la información de los bienes muebles con los que cuenta para su operación el Tribunal Estatal de Conciliación y arbitraje.

2.- Alcance:

El presente procedimiento aplica a:

- Área administrativa del Tribunal Estatal de conciliación y arbitraje.

3.-Referencias:

Este procedimiento tiene como fundamento legal para su aplicación, las normas contenidas en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
• Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo
• Reglamento de Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo
• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
• Ley General de Bienes del Estado de Morelos
• Reglamento de Ley General de Bienes del Estado de Morelos
• Reglamento Interior de la Dirección General de Patrimonio
• Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal adscrito a este Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, apegarse a lo establecido en este procedimiento de acuerdo a su competencia.

Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado, este procedimiento;

Es responsabilidad del Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, revisar, y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Alta.- Inscripción de un bien adquirido

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.

UPAC.- Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos

6.-Método de Trabajo:

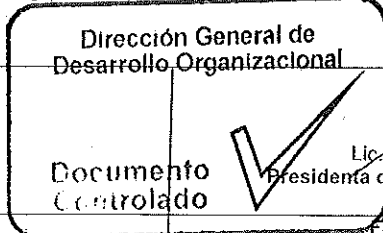
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Elabora:

C. P. Marco Antonio Rodríguez Hernández Director Administrativo

Fecha: 05 de Mayo del 2014

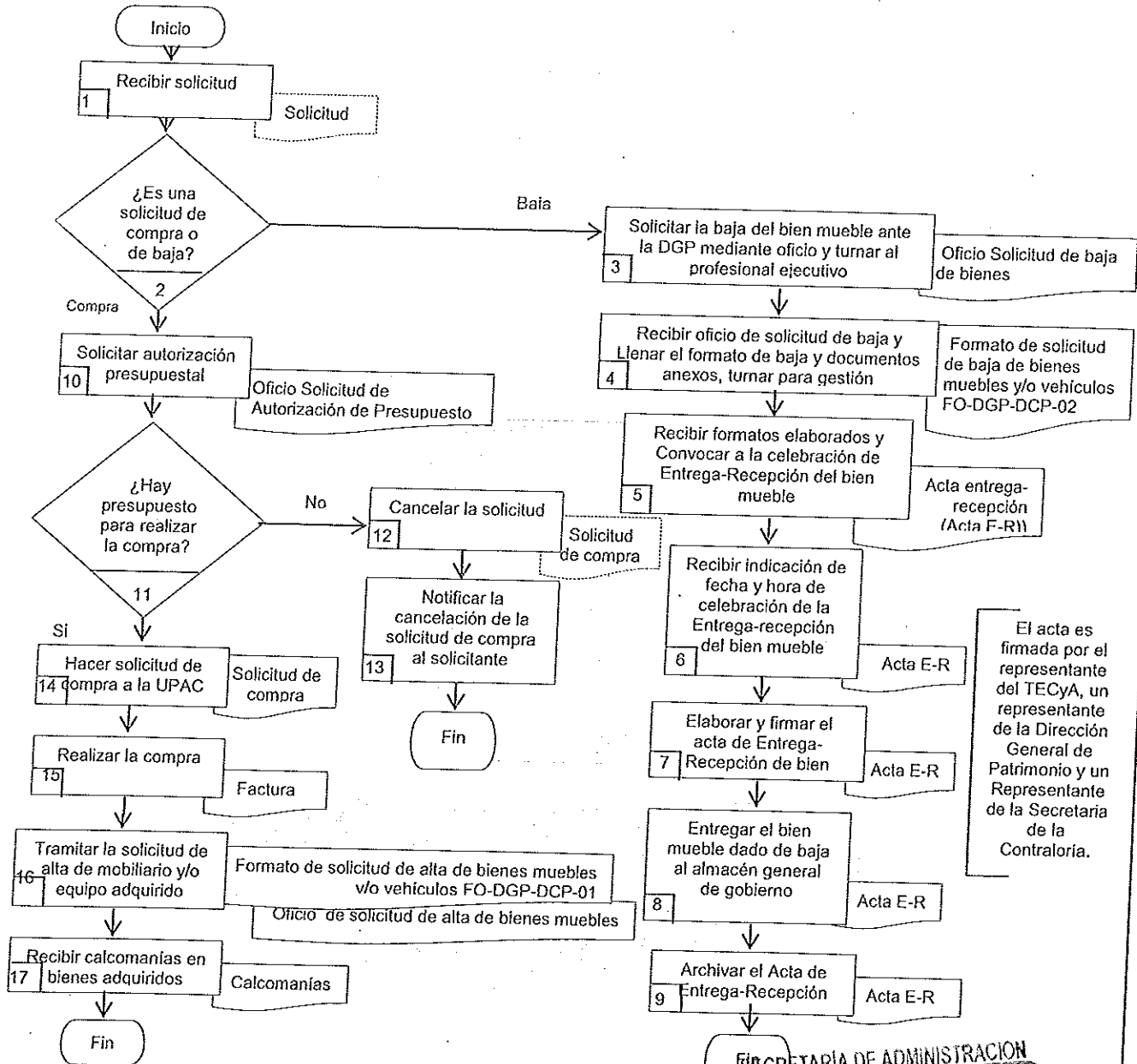


Revisa:

Lic. María Reyna Valencia Reyes Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Fecha: 05 de Mayo del 2014

6.1 Diagrama

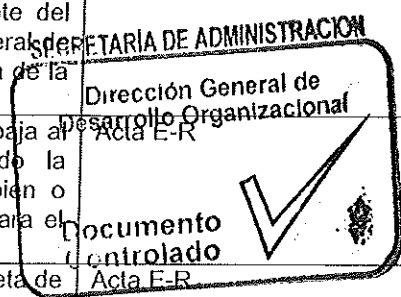


El acta es firmada por el representante del TECyA, un representante de la Dirección General de Patrimonio y un Representante de la Secretaría de la Contraloría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director Administrativo (DA)	Recibe solicitud del Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, donde se le suscribe el movimiento de un bien mueble.	Solicitud
2	DA	¿Es una solicitud de compra o de baja? Baja, Pasa al número 3 Compra, Pasa al número 5	
3	DA	Solicita la baja del bien ante la Dirección General de Patrimonio, mediante Oficio Solicitud de Baja de Bienes firmado por la presidenta del tribunal estatal de Conciliación y Arbitraje, el cual debe contener en su redacción la relación de los mismos y las características físicas que guarda el bien o los bienes a dar de baja, turna al profesional ejecutivo para la realización del tramite	Oficio Solicitud de Baja de Bienes
4	Profesional Ejecutivo (PE)	Recibe oficio de solicitud de baja de los bienes muebles y llena el formato solicitud de baja de bienes muebles y/o vehiculos FO-DGP-DCP-02 documentado en el sistema SIGA y documentos anexos al mismo formato y turna al Director administrativo del Tribunal para la realización de las gestiones correspondientes	Formato Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos FO-DGP-DCP-02
5	DA	Recibe formatos elaborados y Convoca a la celebración de Entrega-Recepción del bien mueble vía oficio firmado por la Presidenta del Tribunal a la Dirección General de Patrimonio y la Secretaria de la Contraloría exponiendo que ya ha solicitado la baja del o los bienes muebles con anterioridad requiriendo fecha para la realización de la celebración.	Acta de Entrega-Recepción (Acta E-R)
6	DA	Recibe indicación vía oficio de la Dirección General de Patrimonio acerca del día y hora de la celebración de Entrega-Recepción del bien mueble con visto bueno de la Secretaria de la Contraloría.	Acta E-R
7	DA	Elabora de forma conjunta con el representante de la Dirección General de Patrimonio y la Secretaria de la contraloría el acta de Entrega-Recepción del bien o los bienes muebles según listado enviado con anterioridad a la DGP, firma el acta dando fe de lo realizado. Nota: El acta es firmada por el representante del TECyA, el representante de la Dirección General de Patrimonio y el Representante de la Secretaria de la Contraloría.	Acta E-R
8	DA	Entrega el bien o bienes muebles dados de baja al Almacén General de Gobierno evidenciando la existencia del Acta Entrega-Recepción del bien o bienes dados de baja dejando copia simple para el representante del Almacén General.	Acta E-R
9	PE	Archiva el acta de entrega recepción en la carpeta de alta y baja de bienes muebles	Acta E-R



10	PE	Solicita autorización presupuestal ante la Dirección de Presupuesto y Gasto Público para realizar la compra, mediante Oficio Solicitud de Autorización de Presupuesto firmado por la presidenta del Tribunal exponiendo las necesidades de compra de los bienes	Oficio Solicitud de Autorización de Presupuesto
11	DA	¿Hay presupuesto para realizar la compra? No. Pasa al número 12 Si. Pasa al número 14	
12	DA	Cancela la solicitud de compra del bien mueble por insuficiencia presupuestal	Solicitud de compra
13	DA	Notifica de forma verbal la cancelación de la compra al solicitante mediante la exposición de motivos de la cancelación. Con esta actividad termina este procedimiento.	
14	DA	Hace la solicitud de compra ante la UPAC (unidad de Procesos para la Adjudicación de contratos del Poder Ejecutivo), mediante oficio de solicitud de compra firmado por la presidenta del Tribunal	Solicitud de compra
15	DA	Realiza la compra solventada con la factura correspondiente que avala el costo del o los bienes adquiridos emitida por el proveedor autorizado, bajo los lineamientos de la UPAC	Factura
16	DA	Tramita el Alta del bien(es) adquirido(s) ante la Dirección General de Patrimonio, mediante oficio de solicitud de alta de bienes adquiridos firmado por la presidenta del Tribunal enlistando los bienes que serán dados de alta, indicando los mismos en el formato de solicitud de alta de bienes muebles y/o vehículos FO-DGP-DGP-01, anexando copia de la factura de compra para cotejar la relación de bienes	Oficio de solicitud de alta de bienes Formato de solicitud de alta de bienes muebles y/o vehículos FO-DGP-DGP-01
17	DA	Recibe las calcomanías correspondientes con el número de inventario que le corresponde a cada uno de los bienes adquiridos, estas calcomanías son colocadas por un representante de la Dirección General de Patrimonio en el bien adquirido	Calcomanías

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Director Administrativo	Indefinido.
2	Oficio Solicitud de Baja de Bienes	Director Administrativo	Indefinido.
3	Formato Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Vehículos FO-DGP-DCP-02	Director Administrativo	Indefinido.
4	Oficio entrega-recepción	Director Administrativo	Indefinido.
5	Oficio	Director Administrativo	Indefinido.
6	Acta de Entrega-Recepción	Director Administrativo	Indefinido.
7	Oficio Solicitud de Autorización de Presupuesto	Director Administrativo	Indefinido
8	Solicitud de compra	Director Administrativo	Indefinido
9	Factura	Director Administrativo	Indefinido
10	Oficio de solicitud de alta de bienes	Director Administrativo	Indefinido
11	Formato de solicitud de alta de bienes muebles y/o vehículos FO-DGP-DCP-01	Director Administrativo	Indefinido
12	Calcomanías	Director Administrativo	Indefinido

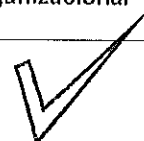
8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Aprobado



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

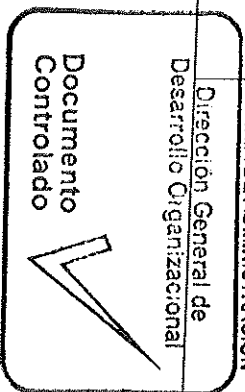
Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
Procedimiento Clave: Resolución de conflictos laborales burocráticos, individuales y colectivos en conciliación

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Asuntos resueltos para dirimir los conflictos laborales	Eficacia	A mayor valor del indicador crece el número de asuntos laborales, burocráticos resueltos	Valor absoluto	Mensual

Procedimiento Clave: Resolución de conflictos laborales burocráticos, individuales y colectivos mediante laudo en arbitraje

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Tiempo de duración de los juicios laborales	Eficiencia	A menor valor del indicador se disminuye el número de audiencias y se resuelven los asuntos en los tiempos acordados	Valor absoluto	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional



VIII.- DIRECTORIO

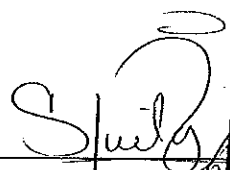
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
María Reyna Valencia Reyes Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Directo (777) 318-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Karina Aguilar Silva Secretario General	318-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Marco Antonio Rodríguez Hernández Director Administrativo	318-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Adriana Amelia Navarro González Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo	318-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Ana María Romero Cajjal Secretario Coordinador de Asuntos Colectivos	318-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Isidro Fierro Villanueva Secretario Instructor	318-27-60 3-12-21-69	Francisco Leyva #5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

IX.- COLABORACIÓN


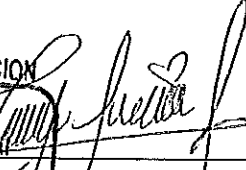
Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
María Reyna Valencia Reyes	Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
Karina Aguilar Silva	Secretario General
Marco Antonio Rodríguez Hernández	Director Administrativo
Adriana Amelia Navarro González	Secretario Coordinador de Asuntos de Amparo
Ana María Romero Cajjal	Secretario Coordinador de Asuntos Colectivos
Isidro Fierro Villanueva	Secretario Instructor
Johanna Nathaly Soto Ávila	Auxiliar Jurídico
Gisela Hernández Salgado	Auxiliar Dictaminador



Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo D
Asesor/a Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Yasmín Anavía Cisneros
Notificador B
Enlace Designado/a