



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000001

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 1 de 50



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO



# Manual de Organización Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

# MORELOS

2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 20 de abril del 2022

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000002

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 50

**II.- CONTENIDO**

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y perfiles de puesto	XIII
Directorio	XIV
Colaboración	XV

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01/10  
10



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 50

### III.- AUTORIZACIÓN

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

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

-----

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

-----

**ACTUALIZÓ**  
Ivonne Nava Ide  
**Presidenta del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje**

-----

**VALIDÓ**  
Amalia Berenice Hernández Bracho  
**Directora General de Desarrollo Organizacional**

**MORELOS**  
2018 - 2024

Fecha de Autorización: 20 de abril del 2022

Número de páginas: 50



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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000004

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 4 de 50

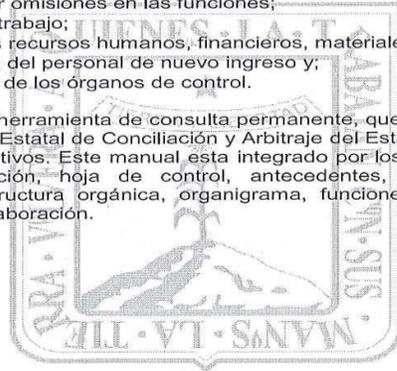
#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización 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 del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- 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 organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puestos, directorio y colaboración.



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**000005**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 50

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Actualización del Manual	Actualización	17/11/2017
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	20/04/2022

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

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

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



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000006

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 6 de 50

### VI.- ANTECEDENTES

El 21 de Septiembre del 2001, mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4142, se crea el Acuerdo por el que se instala formalmente el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje a través de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, como órgano encargado de conocer los conflictos individuales y colectivos que se suscitan entre un Poder Estatal o Municipio con sus trabajadores; así como el registro de sus sindicatos, lo anterior según el Artículo 114 de la mencionada Ley, así mismo se establece la forma en que habrá de integrarse y funcionar el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, los procedimientos que en favor de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado se instituyen para su tramitación por dicho Tribunal, lo que habrá de representar innumerables beneficios para esta clase trabajadora.

La instalación del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, corresponde al Ejecutivo Estatal quien deberá dotar al Tribunal de los recursos económicos y materiales necesarios para su adecuado funcionamiento y realice las atribuciones que por ley le corresponden, entre ellas: la admisión de las demandas que se presenten por alguno de los conflictos a que se refiere el Artículo 114 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

El 25 de enero del 2012, mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4948, se crea el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. Creando así figuras como el Secretario Instructor y el Director Administrativo, de manera que su operatividad sea más adecuada en cuanto a administración y eficacia.

El 24 de abril del 2013, Mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5030, con fecha. Se reforma el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; cambiando el nombre a la Secretaría del Trabajo y Productividad por Secretaría del Trabajo. El Artículo 36 Frac V menciona que una de las funciones de la Secretaría del Trabajo es la integración y el establecimiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

EL 14 de febrero del 2014, mediante oficio de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, con número de oficio SA/DGDO/CADI/181/2014, se da a conocer la última actualización de la Estructura Orgánica y Organigrama.

El 04 de octubre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641, el Decreto Número Cinco por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante la cual se creó la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, fusionando las Secretarías de Economía y la del Trabajo, con la finalidad de instrumentar políticas públicas encaminadas a la productividad en materia económica y laboral.

El 20 de noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo donde El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje se convierten en Organismos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 14 de julio del 2021, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5963, el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, mediante el cual en la disposición segunda transitoria abroga el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4142, de 21 de septiembre del 2001. Por lo que entre las adecuaciones realizadas se encuentran las siguientes:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS  
REVISADO

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-FO01  
Revisión: 10



000007

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 7 de 50

**VI.- ANTECEDENTES**

- a) Se actualiza la denominación de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, reemplazando las alusiones a la anterior Secretaría del Trabajo y Productividad, además se modifica también la denominación de la anterior Secretaría de Finanzas y Planeación por la actual Secretaría de Hacienda. b) Se adiciona como atribución del pleno del Tribunal emitir medidas administrativas internas, ordinarias y extraordinarias para el correcto funcionamiento del Tribunal. c) Se precisan los requisitos para ocupar los cargos de secretario coordinador de asuntos colectivos, secretario coordinador de asuntos de amparo y secretario instructor.
- d) Se adecua el nivel de la que era Dirección Administrativa, para ser ahora Subdirección de Servicios Administrativos. e) Se adicionan las atribuciones, así como se precisan los requisitos para ocupar los cargos de conciliador, técnico profesional y técnico en informática, y f) Se adecuan las facultades y obligaciones para evitar duplicidades y deslindar responsabilidades de los cargos de archivista y titular de la oficialía de partes.



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000008

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SDEyT-TECAEM-MO Revisión: 01 Pág. 8 de 50</p>
<p><b>VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b></p>		
<p>1. 1.1.</p>	<p><b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p>	
<p>2. 2.1.</p>	<p><b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:</b> Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>	
<p>3.</p>	<p><b>LEYES/CÓDIGOS:</b></p>	
<p>3.1.</p>	<p><b>Leyes:</b></p>	
<p>3.1.1.</p>	<p><b>Federales:</b></p>	
<p>3.1.1.1.</p>	<p>Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>	
<p>3.1.1.2.</p>	<p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	
<p>3.1.1.3.</p>	<p>Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)</p>	
<p>3.1.1.4.</p>	<p>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional</p>	
<p>3.1.1.5.</p>	<p>Ley de Amparo</p>	
<p>3.1.1.6.</p>	<p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>	
<p>3.1.1.7.</p>	<p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</p>	
<p>3.1.2.</p>	<p><b>Estatales:</b></p>	
<p>3.1.2.1.</p>	<p>Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.</p>	
<p>3.1.2.2.</p>	<p>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.3.</p>	<p>Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.4.</p>	<p>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.5.</p>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>	
<p>3.1.2.6.</p>	<p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.7.</p>	<p>Ley General de Bienes del Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.8.</p>	<p>Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>	
<p>3.1.2.9.</p>	<p>Ley Estatal de Planeación</p>	
<p>3.1.2.10.</p>	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.11.</p>	<p>Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos</p>	
<p>3.1.2.12.</p>	<p>Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.13.</p>	<p>Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.14.</p>	<p>Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.15.</p>	<p>Ley General de Hacienda del Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.16.</p>	<p>Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.17.</p>	<p>Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos</p>	
<p>3.1.2.18.</p>	<p>Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos</p>	
<p>3.2.</p>	<p><b>Códigos:</b></p>	
<p>3.2.1.</p>	<p><b>Federales:</b></p>	
<p>3.2.1.1.</p>	<p>Código Fiscal de la Federación</p>	
<p>3.2.1.2.</p>	<p>Código Civil Federal</p>	
<p>3.2.1.3.</p>	<p>Código federal de procedimientos civiles</p>	



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000009

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 9 de 50

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3.2.2. **Estatales:**
- 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
- 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

- 4. **PLANES:**
- 4.1. **Federales:**
- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
- 4.2. **Estatales:**
- 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
- 5.1. **Reglamentos:**
- 5.1.1. **Estatales:**
- 5.1.1.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 5.1.1.3. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 5.1.1.4. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- 5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
- 5.1.1.6. Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

- 5.2. **Decretos:**
- 5.2.1. **Estatales:**
- 5.2.1.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
- 5.2.1.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos

- 5.3. **Acuerdos:**
- 5.3.1. **Estatales:**
- 5.3.1.1. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción por lo que se refiere a la administración pública estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos
- 5.3.1.2. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos

- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Estatales:**
- 5.4.1.1. Programa Sectorial de Desarrollo Económico y del Trabajo
- 5.4.1.2. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos
- 5.4.1.3. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000010

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 10 de 50

**VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
- 6.2. Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- 6.2.1. Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Estatales:**
- 7.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 7.1.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
- 7.1.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

- 8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
- 8.1. **Guías:**
- 8.1.1. **Estatales:**
- 8.1.1.1. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

**Nota:** Los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

Elaboró Marco Jurídico

Luis Ángel Paniagua Márquez  
Enlace Jurídico

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000011

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 11 de 50

### VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20 de noviembre del 2018, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 10.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma a las que emita en el ejercicio de sus facultades;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000012

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 12 de 50

VIII.- ATRIBUCIONES

- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redés, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, a efecto de tratar asuntos relativos al ámbito de su competencia;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya, pudiendo delegar, a su vez, su representación en servidores públicos subalternos, en términos de la normativa aplicable;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
- XXXVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

**Artículo 28.** Las personas titulares de los órganos desconcentrados que se mencionan en este Capítulo, tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el artículo 10 del presente Reglamento, además de las atribuciones específicas que a cada uno le otorgue la normativa.



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000013

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 13 de 50

### VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5963 de fecha 14 de julio del 2021, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 13.** Las personas titulares de las unidades administrativas del Tribunal a que se refiere el artículo 6 de este Reglamento, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el presidente o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al presidente o a su superior jerárquico en los asuntos que le encomiende, siempre y cuando no se contravenga a la normativa vigente;
- III. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- IV. Participar en la formulación de los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme lo establezca la normativa;
- V. Solicitar a la unidad administrativa competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VI. Proponer al presidente o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Proponer al presidente la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico, en su caso, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- X. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de su unidad administrativa, sometiéndolos a la aprobación del presidente;
- XI. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XII. Facilitar el acceso a las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones cuando se tengan que expedir certificaciones de carácter administrativo o jurisdiccional, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XIII. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIV. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el presidente;
- XVI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del presidente, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XVII. Asesorar en las materias de su competencia, a las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el presidente;
- XVIII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal, a través del personal del propio Tribunal, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el presidente;
- XIX. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa aplicable;
- XX. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXI. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo ante la unidad administrativa competente;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
REVISADO  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IF01  
Revisión: 10



000014

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 14 de 50

### VIII.- ATRIBUCIONES

- XXII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Tribunal para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXIII. Proponer y someter a consideración del presidente, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXIV. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable, y
- XXV. Las demás que le señale la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable o determine legalmente el pleno y el presidente, en el ámbito de su respectiva competencia.



# MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**000015**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 15 de 50

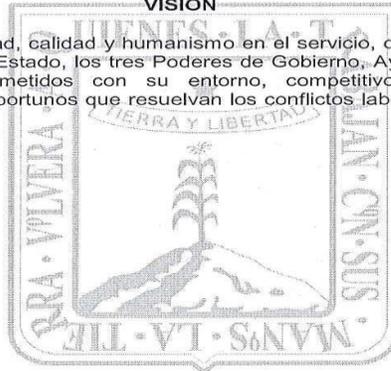
### IX.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Resolver los conflictos individuales y colectivos que se susciten entre los tres poderes del Estado y sus municipios con los trabajadores a su servicio así como de los sindicatos de éstos últimos, mediante la aplicación de las reglas del procedimiento burocrático, principios de legalidad, verdad sabia y buena fe, con la finalidad de priorizar la conciliación entre las partes y la resolución de conflictos.

#### VISIÓN

Ser un Tribunal ejemplo de probidad, calidad y humanismo en el servicio, que cumpla con las expectativas de los trabajadores al servicio del Estado, los tres Poderes de Gobierno, Ayuntamiento y sociedad, dirigido por servidores públicos comprometidos con su entorno, competitivos y responsables; aplicando procedimientos jurídicos ágiles y oportunos que resuelvan los conflictos laborales en un marco de estrecho respeto e igualdad entre las partes.



**MORELOS**  
2018 - 2024

Elaboró:

Ivonne Nava Ide  
Presidenta del Tribunal Estatal  
de Conciliación y Arbitraje

Fecha de actualización: 12 de abril del 2022



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



MORELOS  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000016

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 16 de 50

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Total
105	45	4 0 40 11 0 0 0 0	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	3
224	70	4 0 40 11 0 0 0 0	ASISTENTE JURÍDICO	
228	805	4 0 40 11 0 0 0 0	AUXILIAR ANALISTA	
109	1027	4 0 40 11 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8
226	551	4 0 40 11 0 0 1 0	CHOPER AUXILIAR	
228	642	4 0 40 11 0 0 1 0	AUXILIAR	
228	643	4 0 40 11 0 0 1 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
228	644	4 0 40 11 0 0 1 0	AUXILIAR ANALISTA	
504	291	4 0 40 11 0 0 1 0	PROFESIONAL JURÍDICO	
806	31	4 0 40 11 0 0 1 0	AUXILIAR EJECUTIVO	
806	35	4 0 40 11 0 0 1 0	AUXILIAR EJECUTIVO	
109	1210	4 0 40 11 0 1 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	1
107	71	4 0 40 11 1 0 0 0	SECRETARIO GENERAL	28
228	603	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR	
603	133	4 0 40 11 1 0 0 0	CONCILIADOR	
604	113	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
606	114	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
606	115	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
604	116	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
604	117	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
604	118	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
604	119	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
604	120	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
604	121	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
604	122	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
604	292	4 0 40 11 1 0 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN	
606	59	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR EJECUTIVO	
606	287	4 0 40 11 1 0 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA JURÍDICO	
606	289	4 0 40 11 1 0 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA JURÍDICO	
606	44	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR DICTAMINADOR	
608	45	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR DICTAMINADOR	
609	46	4 0 40 11 1 0 0 0	AUXILIAR DICTAMINADOR	
610	68	4 0 40 11 1 0 0 0	ACTUARIO	
610	78	4 0 40 11 1 0 0 0	ACTUARIO	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado

Francisco Rodríguez Lora  
Subdirector de Seguros Organizacionales  
Fecha: 08/02/2022

Revisión  
Armando Hernández Bernal  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 08/02/2022

Revisión  
Armando Hernández Bernal  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 08/02/2022

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



MORELOS  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000017

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 17 de 50

### X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plazo	Unidad Administrativa	Puesto	Total
513	11	4 0 43 11 1 0 0 0	ACTUARIO	
510	237	4 0 43 11 1 0 0 0	ACTUARIO	
510	238	4 0 43 11 1 0 0 0	ACTUARIO	
510	240	4 0 43 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO B	
514	413	4 0 43 11 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO B	
522	276	4 0 43 11 1 0 0 0	NOTIFICADORA	
118	271	4 0 43 11 1 0 0 0	SECRETARIO COORDINADOR DE ASUNTOS DE AMPARO	5
109	650	4 0 43 11 1 0 0 0	SECRETARIO INSTRUCTOR	
309	328	4 0 43 11 1 0 0 0	SECRETARIA	
503	32	4 0 43 11 1 0 0 0	AUXILIAR DICTAMINADOR	
510	241	4 0 43 11 1 0 0 0	ACTUARIO	
108	272	4 0 40 11 1 2 0 0	SECRETARIO COORDINADOR DE ASUNTOS COLECTIVOS	6
228	808	4 0 40 11 1 2 0 0	SECRETARIA	
509	308	4 0 43 11 1 2 0 0	SECRETARIA	
509	308	4 0 43 11 1 2 0 0	TÉCNICO ESPECIALISTA JURÍDICO	
508	33	4 0 43 11 1 2 0 0	AUXILIAR DICTAMINADOR	
516	229	4 0 40 11 1 2 0 0	AUXILIAR JURÍDICO F	

Total Plazas Por Dirección: 51  
Total de Plazas por Dirección: 529

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Francisco Rodríguez Lasso Subdirector de Recursos Organizacionales Fecha: 08/02/2022	Raymundo Hernández Bracho Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022	Enric Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022
--	---	---

**REVISADO**

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

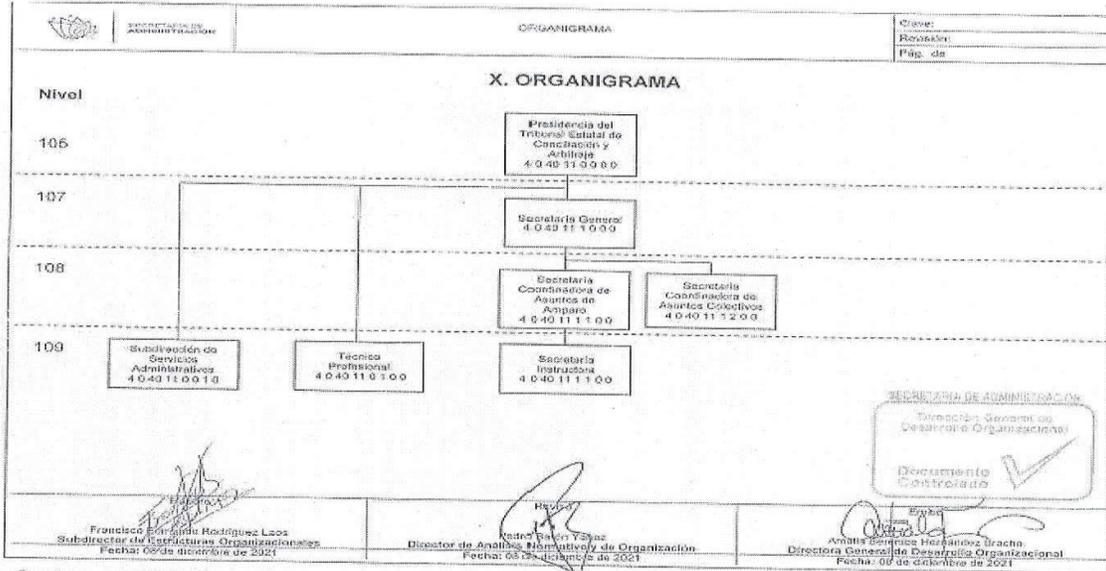
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

**000018**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 18 de 50

**XI.- ORGANIGRAMA**



Formato: Organigrama  
Clave: DGDO-SRO-PR01-FO34  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SRO-PR01  
Página del formato: 7

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000019

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 19 de 50

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

**Unidad Administrativa:**

Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

**Nivel:**

105

**Número de plaza:**

45

**Jefe inmediato:**

Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

**Personal a su cargo:**

- Asistente Jurídico
- Auxiliar Analista
- Subdirector de Servicios Administrativos
- Técnico profesional
- Secretario General

**Funciones Principales:**

De conformidad al Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5963 de fecha 14 de julio del 2021, vigente se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 12** El presidente tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presidir el pleno y convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;
- II. Ejecutar los laudos emitidos por el pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremios necesarios y previstos por la Ley;
- III. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, a solicitud de cualquiera de las partes;
- IV. Designar a los servidores públicos que correspondan, por ausencia temporal de los titulares;
- V. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones;
- VI. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer las denuncias correspondientes ante la autoridad administrativa o penal competente, respecto a las probables responsabilidades administrativas o delitos en que incurran las personas titulares de las secretarías a que se refieren las fracciones II a V del artículo 6 de este Reglamento, los auxiliares jurídicos, auxiliares dictaminadores, actuarios y demás servidores públicos adscritos al Tribunal y, en su caso, solicitar a la autoridad sancionadora, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, la suspensión provisional del cargo del probable responsable, como medida cautelar, de conformidad con la legislación aplicable en esta materia;
- VII. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal, así como el orden y disciplina del personal del mismo;
- VIII. Rendir un informe de labores anual ante el pleno;
- IX. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y, en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;
- X. Vigilar que el Tribunal solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos en los que los servidores públicos carezcan de representación legal;

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000020



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDEyT-TECAEM-MO

Revisión: 01

Pág. 20 de 50

**XII.- FUNCIONES PRINCIPALES**

- XI. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite, no queden inactivos;
- XII. Cumplir con los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y convocar oportunamente a los representantes del pleno a la sesión para dictar resolución;
- XIII. Tener la representación legal del Tribunal ante todo tipo de autoridades y en eventos oficiales, así como para su funcionamiento administrativo y financiero;
- XIV. Suscribir convenios interinstitucionales, administrativos, de servicio social, y todos los demás que no requieran la observancia o aprobación de otras dependencias;
- XV. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otros tribunales;
- XVI. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- XVII. Determinar los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo del Tribunal;
- XVIII. Ejercer el presupuesto asignado al Tribunal, en términos de la normativa aplicable, y
- XIX. Las demás que le confiera la Ley y demás normativa aplicable.



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10





000022

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 22 de 50

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
	REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 2 de 1

IV. Determinar los medios de apremio y correcciones disciplinarias para los servidores públicos que incurran en probables responsabilidades, mediante la revisión y análisis del resultado de las investigaciones previas con la finalidad de solicitar a la autoridad sancionadora, dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, la suspensión provisional del cargo del responsable, como medida precautoria.

V. Vigilar e informar de las actividades desarrolladas por el Tribunal, mediante un informe anual de las mismas, presentándolas ante el Pleno, con la finalidad de cumplir con los requisitos que conllevan la rendición de cuentas y el reglamento interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

VI. Disponer del personal Jurídico y Administrativo necesario, mediante la organización y evaluación de las actividades jurídico laborales requeridas para la celebración de convenios urgentes o emplazamientos a huelga, con la finalidad de brindar servicio en los periodos vacacionales del Tribunal.

VII. Determinar y coordinar a los servidores públicos que asumirán un cargo específico por ausencia temporal de los titulares, mediante el análisis del desempeño, productividad y certeza en la realización de las actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al desahogo de los procedimientos laborales burocráticos que se realizan en el Tribunal sin entorpecer la actividad de los compañeros colaboradores.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Cumplir con lo establecido en la Ley y reglamentos aplicables respecto al desahogo de los procedimientos.
- II. Asegurar su participación y representación legal del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en los eventos oficiales.
- III. Garantizar el cumplimiento de los convenios aprobados.
- IV. Imponer las correcciones disciplinarias que señala la Ley, al personal que haya cometido alguna falta administrativa.
- V. Revisar que la información recabada para rendir el informe anual de labores sea verídica y confiable ya que esta información será presentada ante el Pleno.
- VI. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en periodos vacacionales.
- VII. Designar a los funcionarios públicos que correspondan, por ausencia temporal de los titulares.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
- Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

2018 - 2024

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**REVISADO**

**DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS**

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000023

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 23 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 5

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Pleno del Tribunal	Determinar los criterios jurídicos para la solución de los conflictos.
Secretario/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Establecer las disposiciones de carácter general para la distribución del trabajo, así como las de carácter disciplinario
Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo.	Informar de las estadísticas del Tribunal
Autoridades de los Juzgados de Distrito y Tribunales del Poder Judicial de la Federación.	Determinar los criterios a aplicar en los resolutive emitidos por parte de las autoridades.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caldas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Si	Monto:	4,000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	10,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	4
El personal maneja información clasificada:	Si		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	Si
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000024

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SDEyT-TECAEM-MO Revisión: 01 Pág. 24 de 50</p>												
 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DCPP-01 Y IT-DGDO-DCPP-01</p>	<p>Clave: FO-DGDO-DCPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4</p>												
<p align="center"><b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p><b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b> ❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable.</p> <p><b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p><b>i. Administrativas:</b> ❖ Toma de decisiones ❖ Capacidad de negociación ❖ Manejo constructivo de conflictos</p> <p><b>ii. Técnicas:</b> ❖ Implementación de conciliación en la negociación jurídica ❖ Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas ❖ Análisis de legislación en materia laboral</p> <p><b>iii. Sociales:</b> ❖ Manejo y solución de conflictos ❖ Relaciones públicas ❖ Relaciones Interpersonales</p> <p><b>iv. Valores:</b> ❖ Legalidad ❖ Imparcialidad ❖ Confidencialidad ❖ Honestidad ❖ Profesionalismo ❖ Trabajo en red</p> <p><b>c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANOS DE EXPERIENCIA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>❖ Derecho Laboral</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>❖ Administración Pública</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>❖ Amparo</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>❖ Litigio</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>❖ Lexicología en Materia Burocrática</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>				ANOS DE EXPERIENCIA:	❖ Derecho Laboral	4	❖ Administración Pública	4	❖ Amparo	4	❖ Litigio	4	❖ Lexicología en Materia Burocrática	4
	ANOS DE EXPERIENCIA:													
❖ Derecho Laboral	4													
❖ Administración Pública	4													
❖ Amparo	4													
❖ Litigio	4													
❖ Lexicología en Materia Burocrática	4													
<p>Solicitó: Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre del 2019</p>	<p>Revisó: Pedro Barrón Vázquez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre del 2019</p>	<p>Aprobó: María Antonieta Vera Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de diciembre del 2019</p>												
<p align="center">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>														

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 25 de 50

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 4

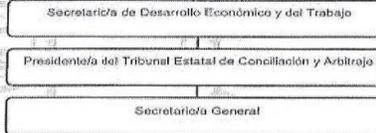
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Coordinador/a de Área  
 Título del Puesto: Secretario/a General  
 Clave del puesto: SDET/TECA/SG/107-71/JLA  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Subsecretaría /Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Aprobar y vigilar que se cumplan estrictamente todos los acuerdos que se llevan a cabo en las Sesiones de Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como los que pertenecen a una resolución en forma de Laudo o tramite de Amparo, mediante el análisis, revisión, certificación y estampado de su firma en las actas correspondientes para su validez y que estas surtan efecto a los Laudos dictados.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Formular las disposiciones de carácter general en atención de las demandas que se reciben y las audiencias que se llevan a cabo en el interior del Tribunal, mediante el análisis de la distribución de los asuntos ontrantes con base en su contenido y las cargas de los expedientes laborales en cada una de las mesas de trabajo de manera equitativa, para que estas sean atendidas en los plazos de Ley, previa autorización del Presidente.
- II. Supervisar el trabajo que realiza el personal jurídico adscrito al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, mediante la revisión del cumplimiento de los acuerdos, notificaciones y realización de audiencias que se desahogan en este Tribunal emitidas por cada titular de mesa de trámite, con la finalidad de garantizar la transparencia e imparcialidad de los procedimientos que se resuelven.
- III. Intervenir en la tramitación de los Juicios de Amparo Directo o Indirecto interpuestos en los conflictos laborales burocráticos que se tramitan ante el Tribunal, mediante el análisis detallado de las sentencias dictadas por los Tribunales Colegiados y de Circuito, con la finalidad de dar indicaciones a los Tribunales, se deberá resolver para dar debido cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Tribunales.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Maria Antonieta Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 05 de diciembre del 2019	Fecha: 06 de diciembre del 2019	Fecha: 06 de diciembre del 2019



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000026

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 26 de 50

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-ODPP-01 Y IT-DGDO-ODPP-01	Clave: FO-DGDO-ODPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 2 de 1														
<p>IV. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia del Tribunal, mediante el resguardo de dichos valores en la caja fuerte asignada a la Secretaría General, con la finalidad de que posteriormente sean entregados a la persona beneficiada en resoluciones en forma de Laudo que obran en cada expediente.</p> <p>V. Apoyar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos en los que le sea solicitado su apoyo por alguna de las partes que intervienen en el juicio laboral burocrático, mediante la designación de personal que deberá atender algún asunto de urgencia en particular realizando la ejecución de notificaciones y diligencias de los actuarios, con la finalidad de que se cumplan estrictamente los acuerdos emitidos por el Tribunal y resolver los asuntos privilegiando el principio de inmediatez.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las demandas y la celebración de audiencias en tiempo y forma. Para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley correspondientes a cada resolución presentada.</li> <li>Transparentar los procedimientos que se desarrollan en el Tribunal y la actuación de los Servidores Públicos.</li> <li>Revisar las informes previos y justificados que debe presentar el Tribunal ante la autoridad competente.</li> <li>Resguardar los documentos y valores depositados bajo custodia del Tribunal.</li> <li>Hacer valer la ejecución de las notificaciones y diligencias.</li> </ol> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano</li> <li>Ley Federal del Trabajo</li> <li>Ley de Amparo</li> <li>Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos</li> <li>Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</li> <li>Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</li> <li>Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</li> </ul> <p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b> <b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>Unidad Administrativa / Puesto</b></td> <td><b>Motivo</b></td> </tr> <tr> <td>Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</td> <td>Informar el estado procesal de los asuntos que se desahogan en el Tribunal</td> </tr> <tr> <td>Pleno del Tribunal</td> <td>Levantar las actas de las sesiones del Pleno</td> </tr> <tr> <td>Secretaría/Coordinador/a de asuntos Colectivos</td> <td>Coordinar las audiencias conciliatorias.</td> </tr> <tr> <td>Secretaría/Coordinador/a de asuntos de Amparos</td> <td>Coordinar la tramitación de los juicios de amparo.</td> </tr> <tr> <td>Consejería Jurídica</td> <td>Delagar funciones.</td> </tr> <tr> <td>Abogados/as litigantes y público en general</td> <td>Envío de informes estadísticos. Seguimiento de juicios laborales en comiso del Gobierno del Estado. Conocer sus inquietudes de los litigantes y del público en general que se resuelven en este Tribunal.</td> </tr> </table>			<b>Unidad Administrativa / Puesto</b>	<b>Motivo</b>	Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Informar el estado procesal de los asuntos que se desahogan en el Tribunal	Pleno del Tribunal	Levantar las actas de las sesiones del Pleno	Secretaría/Coordinador/a de asuntos Colectivos	Coordinar las audiencias conciliatorias.	Secretaría/Coordinador/a de asuntos de Amparos	Coordinar la tramitación de los juicios de amparo.	Consejería Jurídica	Delagar funciones.	Abogados/as litigantes y público en general	Envío de informes estadísticos. Seguimiento de juicios laborales en comiso del Gobierno del Estado. Conocer sus inquietudes de los litigantes y del público en general que se resuelven en este Tribunal.
<b>Unidad Administrativa / Puesto</b>	<b>Motivo</b>															
Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Informar el estado procesal de los asuntos que se desahogan en el Tribunal															
Pleno del Tribunal	Levantar las actas de las sesiones del Pleno															
Secretaría/Coordinador/a de asuntos Colectivos	Coordinar las audiencias conciliatorias.															
Secretaría/Coordinador/a de asuntos de Amparos	Coordinar la tramitación de los juicios de amparo.															
Consejería Jurídica	Delagar funciones.															
Abogados/as litigantes y público en general	Envío de informes estadísticos. Seguimiento de juicios laborales en comiso del Gobierno del Estado. Conocer sus inquietudes de los litigantes y del público en general que se resuelven en este Tribunal.															

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000027

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 27 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-ODPP-01 Y IT-DGDO-ODPP-01	Clave: FO-DGDO-ODPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario: Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 319,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 33  
 El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija: Si Radio de comunicación: Si  
 Computadora portátil: No Teléfono celular: No  
 Impresora fija: No Herramienta: No  
 Impresora portátil: No Vehículo utilitario: No  
 Radio localizador: No Otros: No

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

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

Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000028

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 28 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-ODPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-ODPP-01 Y IT-DGDO-ODPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 4

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ✦ Licenciatura en Derecho, Título Profesional debidamente registrado.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i. Administrativas:**

- ✦ Análisis de Legislación en materia laboral
- ✦ Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- ✦ Aceptación de riesgos

**ii. Técnicas:**

- ✦ Implementación de conciliación en la negociación jurídica
- ✦ Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas
- ✦ Procesos Jurídicos
- ✦ Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica

**iii. Sociales:**

- ✦ Liderazgo
- ✦ Gestión de Conflictos
- ✦ Relaciones Públicas
- ✦ Trabajo en Equipo
- ✦ Relaciones Interpersonales

**iv. Valores**

- ✦ Asertivo
- ✦ Escrutinio y Valoración
- ✦ Confidencialidad
- ✦ Honestidad

**c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:**

✦ Derecho Laboral	3
✦ Administración Pública	3
✦ Amparo	3
✦ Litigio	3
✦ Lexicología en Materia Burocrática	3

**REVISADO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó Sugoy Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de diciembre del 2019	Revisó Pedro Antonio Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de diciembre del 2019	Aprobó María Antonieta Viza Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de diciembre del 2019
---	--	---

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000029

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 29 de 50

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

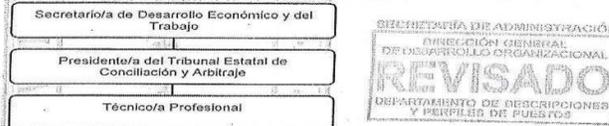
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional  
 Título del puesto: Técnico/a Profesional  
 Clave del puesto: SDET/TECA/109-1219/JLA  
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Coordinación/Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Identidad de la función: Jurídico Laboral

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Verificar que las demandas y promociones ingresadas por oficialía de partes sean acordadas por los Auxiliares Jurídicos en los tiempos establecidos por la Ley, mediante la revisión y análisis de las peticiones pendientes por acordar en cada mesa de trámite correspondiente, así como la atención a los litigantes acerca de las supuestas omisiones de acordar promociones en las mismas, con la finalidad de agilizar el desahogo de los procedimientos jurídicos correspondientes de las cuales se solicite su intervención.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coadyuvar en el desahogo de las audiencias de Ley, Confesionales, y testimoniales en las que se presenten incidencias; a través de atender las solicitudes de apoyo de los Auxiliares Jurídicos de las mesas de trámite y donde le indique el/a Secretario/a Coordinador/a de Asuntos de Amparos, con la finalidad de preservar el principio de inmediatez y la resolución con orden y respeto de los conflictos incidentales con los Auxiliares Jurídicos.
- II. Comprobar que sean debidamente foliadas, rubricadas y entre selladas las fojas de los expedientes que derivan de copias certificadas en materia de derecho laboral burocrático y que deberán pasar a firma del Presidente/a y Secretario/a General del Tribunal, mediante la revisión física de las fojas que integran el expediente así como los acuerdos de pruebas, promociones, entre otros, con la finalidad de darle validez y autorización a lo que en ellas se especifica.

Elaboró: Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 03 de noviembre 2020	Revisó: Ma. Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de noviembre 2020	Autorizó: Ma. Antonieta Vera Rentería Directora General de Descripciones Organizacionales Fecha: 03 de noviembre 2020
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4

**REVISADO**  
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000030

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 30 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

- III. Expedir los acuerdos en los expedientes laborales burocráticos que le sean encomendados, mediante el análisis y revisión de las promociones ingresadas dando el seguimiento de la norma y con apego a la Ley, los cuales deberán contener para su validez las firmas del Presidente, Secretario General del Tribunal y su propia firma, con la finalidad de dar cumplimiento a las sentencias emitidas por los Tribunales Colegiados.
- IV. Realizar el debido resguardo de los expedientes a su cargo, que, por la naturaleza del procedimiento, es decir suspensión y/o acuerdo firme, sea requerido por el área de Amparo, así como los que se encuentran en las mesas de trámite, mediante la actualización del procedimiento en el estado procesal, y su traslado al archivo de concentración, con la finalidad de evitar que exista alguna irregularidad jurídica derivada de la suspensión del juicio laboral burocrático.
- V. Comunicar a el/la Titular del Tribunal, acerca de los recursos instrumentados, promociones, peticiones y correspondencia que le sean turnados, en materia de derecho laboral burocrático, mediante la elaboración del informe detallado de la documentación recibida y su canalización a las mesas de trámite, con la finalidad de atender los asuntos burocráticos en tiempo y forma y evitar las sanciones previstas en la Ley.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar el correcto desahogo de las diligencias efectuadas en las audiencias
- II. Asegurar que los expedientes laborales burocráticos estén debidamente integrados
- III. Evaluar que los proyectos de acuerdo con apego a la Ley en materia
- IV. Asegurar que no se le dé un mal uso a la información contenida en los expedientes
- V. Evaluar el Informe detallado de la información recibida, para evitar las sanciones previstas en la ley

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades administrativas para el Estado de Morelos
- Acuerdo por el que se instala formalmente el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje



Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000031

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 31 de 50

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:**

**Unidad Administrativa / Puesto** Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje./Secretario/a General/Secretario/a Coordinador de Asuntos de Amparo. **Motivo** Informar sobre los asuntos en trámite, recibir y atender las instrucciones

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 10,000.00  
 Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A  
 El personal maneja información clasificada: Si

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija Si Radio de comunicación No  
 Computadora portátil No Teléfono celular No  
 Impresora fija No Herramienta No  
 Impresora portátil No Vehículo utilitario No  
 Radio localizador No Otros Si



Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000032

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 32 de 50

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:										
		Revisión:										
<p align="center"><b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p><b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.</li> </ul> <p><b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p><b>i Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis e interpretación de información</li> <li>❖ Toma de decisiones</li> <li>❖ Planificación de actividades</li> </ul> <p><b>ii Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Implementación de conciliación en la negociación jurídica</li> <li>❖ Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas</li> <li>❖ Análisis de legislación en materia laboral</li> <li>❖ Análisis jurídico de procedimientos administrativos</li> <li>❖ Derecho laboral</li> </ul> <p><b>iii Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de comunicación</li> <li>❖ Gestión de conflictos</li> <li>❖ Relaciones públicas</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> </ul> <p><b>iv Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Eficiencia</li> <li>❖ Legalidad</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Rendición de cuentas</li> <li>❖ Confidencialidad</li> <li>❖ Honestidad</li> </ul> <p><b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>❖ Derecho Laboral</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>❖ Administración Pública</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>❖ Amparo</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>❖ Procedimiento y Juicio laboral</td> <td align="right">2</td> </tr> <tr> <td>❖ Lexicología en Materia Burocrática</td> <td align="right">2</td> </tr> </table>		❖ Derecho Laboral	2	❖ Administración Pública	2	❖ Amparo	2	❖ Procedimiento y Juicio laboral	2	❖ Lexicología en Materia Burocrática	2	Anexo 4 Pág. 4 de 4
❖ Derecho Laboral	2											
❖ Administración Pública	2											
❖ Amparo	2											
❖ Procedimiento y Juicio laboral	2											
❖ Lexicología en Materia Burocrática	2											
Elaboró  Sugoy Peñaña Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 03 de noviembre 2020	Revisó  Ma. Isabel Alicia Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de noviembre 2020	Autorizó  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Fecha: 03 de noviembre 2020										

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4
---	---

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10
--	--



000033

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 33 de 50

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 3
		REFERENCIA: PR-DGDO-DCPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
 Categoría del puesto: Dirección de Área  
 Título del Puesto: Secretaría/Coordinación de Asuntos Colectivos  
 Clave del puesto: SDET/TECA/SCAC/103-272/JLA  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Subsecretaría / Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección / Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Secretaría General  
 Identidad de la función: Jurídico Laboral

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

```

  graph TD
    A[Presidencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje] --> B[Secretaría General]
    B --> C[Secretaría Coordinadora de Asuntos Colectivos]
  
```

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
 Estudiar y analizar los asuntos relacionados con los registros o negaciones de nuevos grupos de Sindicatos de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado y Municipios, mediante la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo que son objeto al proceso jurídico laboral burocrático, con la finalidad de sustanciar los procedimientos que le competen.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

- Evaluar los asuntos derivados de los conflictos colectivos que presenten los grupos de Sindicatos de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado y Municipios ante el Tribunal, mediante el análisis de los expedientes de juicios colectivos que se sometan a su conocimiento con la finalidad de plantear su resolución.
- Supervisar que las actuaciones de los participantes en los juicios sean transparentes en todos los procedimientos derivados de los conflictos laborales burocráticos de brigen colectivo, mediante revisión y explicación a los participantes acerca de las diligencias, conciliaciones, audiencias y tomas de nota que no se encuentren en el catálogo de información clasificada como reservada; para brindar oportuno acceso a la información únicamente a los participantes del juicio.

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

Suppy Peralt Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de diciembre del 2019	Padra Barba Viquez Jefe de Departamento de Disposiciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre del 2019	Marta Antonia Orozco Jimenez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de diciembre del 2019
--	---	---

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000034

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 34 de 50

### XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01								
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5								
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 2 de 4								
<p>III. Evaluar la viabilidad del registro de los nuevos Sindicatos o su cancelación de los que ya se encuentran activos, mediante la revisión de las peticiones de creación o cancelación así como de las condiciones generales de trabajo a través del procedimiento correspondiente respecto al estado procesal que guarda el juicio con apego a la ley, para garantizar los derechos de los participantes.</p> <p>IV. Aprobar el acceso para la consulta de los expedientes de asuntos colectivos mediante la autorización de quienes acrediten la legitimación legal de alguna de las partes con la finalidad de facilitar la información a los representantes legales.</p> <p>V. Verificar que las fojas de los expedientes a su cargo y del personal bajo su mando, sean debidamente foliadas y selladas, mediante su constante revisión con la finalidad de tener los expedientes debidamente integrados y controlados.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Garantizar una solución a los asuntos colectivos que se presenten.</li> <li>Coordinar en los procedimientos, las diligencias y actuaciones necesarias.</li> <li>Garantizar que se encuentren debidamente los expedientes por el registro de Sindicatos o su cancelación en apego a la ley.</li> <li>Asegurar la consulta de expedientes de asuntos colectivos mediante la autorización de quienes acrediten la legitimación legal.</li> <li>Verificar que los expedientes sean integrados correctamente.</li> </ol> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano.</li> <li>Ley Federal del Trabajo</li> <li>Ley de Amparo</li> <li>Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos</li> <li>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</li> <li>Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</li> <li>Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</li> </ul> <p><b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b> INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table border="0"> <tr> <td>Unidad Administrativa / Puesto</td> <td>Motivo</td> </tr> <tr> <td>Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje</td> <td>Informar del estado que guardan los asuntos Colectivos</td> </tr> <tr> <td>Secretario/a General</td> <td>Recibir instrucciones sobre la atención de los asuntos Colectivos.</td> </tr> <tr> <td>Consejería Jurídica</td> <td>Seguimiento de juicios laborales en contra del Gobierno del Estado.</td> </tr> </table>				Unidad Administrativa / Puesto	Motivo	Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Informar del estado que guardan los asuntos Colectivos	Secretario/a General	Recibir instrucciones sobre la atención de los asuntos Colectivos.	Consejería Jurídica	Seguimiento de juicios laborales en contra del Gobierno del Estado.
Unidad Administrativa / Puesto	Motivo										
Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Informar del estado que guardan los asuntos Colectivos										
Secretario/a General	Recibir instrucciones sobre la atención de los asuntos Colectivos.										
Consejería Jurídica	Seguimiento de juicios laborales en contra del Gobierno del Estado.										

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000035

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 35 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 3 de 1

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 10,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 5  
 El personal maneja información clasificada: Si

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija: Si Radio de comunicación: No  
 Computadora portátil: No Teléfono celular: No  
 Impresora fija: No Herramienta: No  
 Impresora portátil: No Vehículo utilitario: No  
 Radio localizador: No Otros: No

MORELOS  
2018 - 2024

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000036

<p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SDEyT-TECAEM-MO Revisión: 01 Pág. 36 de 50</p>
---	-------------------------------	--

<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DCPP-01 Y IT-DGDO-DCPP-01</p>	<p>Clave: FO-DCDO-DCPP-01 Revisión: 0 Anexo 4 Pág. 4 de 4</p>
---	---	---

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ✦ Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**I. Administrativas:**

- ✦ Análisis de legislación en materia laboral
- ✦ Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- ✦ Análisis de problemas y toma de decisiones.

**II. Técnicas:**

- ✦ Implementación de conciliación en la negociación jurídica
- ✦ Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas
- ✦ Integración de información y documentación.

**III. Sociales:**

- ✦ Liderazgo
- ✦ Gestión de conflictos
- ✦ Relaciones públicas
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Relaciones interpersonales

**IV. Valores**

- ✦ Asertivo
- ✦ Escrutinio y Valoración
- ✦ Confidencialidad
- ✦ Honestidad
- ✦ Ética
- ✦ Responsabilidad

**c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:**

✦ Derecho Laboral	3
✦ Administración Pública	3
✦ Amparo	3
✦ Litigio	3
✦ Lexicología en Materia Burocrática	3

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

**REVISADO**

<p>Selección Sugay Parrita Figueroa Jefe de Planeación Administrativa Fecha: 00 de diciembre del 2019</p>	<p>Revisó Pedro Harón Vázquez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos Fecha: 00 de diciembre del 2019</p>	<p>Revisó María Arce de León Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 00 de diciembre del 2019</p>
---	---	---

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000037

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 37 de 50

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
 Categoría del puesto: Subdirector/a  
 Título del puesto: Subdirector/a de Servicios Administrativos  
 Clave del puesto: SDEyT/TECA/SSA/109-1027/AG  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Subsecretaría / Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección / Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Identidad de la función: Administración General

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

```

  graph TD
    A[Secretaría del Desarrollo Económico y del Trabajo] --> B[Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje]
    B --> C[Subdirección de Servicios Administrativos]
  
```

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
 Administrar y coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicio general del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, mediante la aplicación de políticas y lineamientos y normatividad vigente emitidos conforme a lo que determinen las áreas competentes así como la presidencia, con la finalidad de dotar los recursos necesarios para el funcionamiento de las áreas que integran el Tribunal, coadyuvando en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos establecidos.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

- Administrar los recursos humanos atendiendo las solicitudes de movimientos de personal altas, bajas, reintegros mediante realizar los límites establecidos ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración con apego a los lineamientos, con la finalidad de que las áreas cuenten con los recursos humanos necesarios y con ello evitar afectar la operatividad.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros designados a las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a través de revisar a las unidades ejercidos correctamente según las necesidades de operación de las unidades, en apego a los lineamientos y normatividad vigente establecida, con la finalidad de llevar el control y seguimiento del recurso ejercido.
- Coordinar y supervisar las adquisiciones y suministros de materiales, servicios generales y arrendamientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, mediante verificar pedidos y/o solicitudes que son recibidas y que estas se apeguen a los lineamientos para su adquisición, con la finalidad de cubrir las necesidades de cada una de las áreas que integran el Tribunal.

Solicitado Sugey Perilla Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 09 de diciembre del 2019	Revisado Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de diciembre del 2019	Revisado María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de diciembre del 2019
---	--	---

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000038

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 38 de 50

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FD-DGDO-DCPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPR-01 Y IT-DGDO-DCPP-01	Anexo 4 Pág. 2 de 3

IV. Vigilar y controlar el Presupuesto asignado del Tribunal a través de supervisar que se aplique de acuerdo a los lineamientos y recomendaciones emitidos por el área competente, con la finalidad de garantizar la transparencia en la aplicación del mismo y satisfaciendo las necesidades de las áreas que integran el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

V. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, y descripciones y perfiles de puesto de las áreas correspondientes al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, mediante supervisar que se proporcione la información adecuada de acuerdo a las actividades y funciones a realizar por las unidades administrativas, con la finalidad de que se dé cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, para la elaboración de dichos documentos.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- Garantizar que se apliquen adecuadamente los trámites requeridos en recursos humanos.
- Asegurar la correcta aplicación de los recursos financieros designados a las unidades administrativas del Tribunal.
- Garantizar el debido manejo de los suministros de materiales para una mejor operatividad de las áreas del Tribunal.
- Asegurar que el presupuesto asignado cumple con las necesidades que requiere el tribunal.
- Asegurar que las áreas correspondientes al Tribunal cuentan con los manuales administrativos y descripciones de puestos actualizados.

**1.6 Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

INTERNAS Y EXTERNAS:	Motivo
Unidad Administrativa / Puesto	
Presidentes/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Recibir e informar el cumplimiento de instrucciones, así como de las necesidades de recursos del Tribunal
Áreas que integran el Tribunal	Satisfacer necesidades de recursos humanos, materiales y servicios
Proveedores	Suministros de materiales y servicios

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000039

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 39 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DCPP-01 Y IT-DGDO-DCPP-01	Clave: FO-DGDO-DCPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:  
 Disponibilidad de:  
 Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de horario      Viajar: No

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: Si      Monto: 3,000.00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$148,880.00  
 Tiene personal a su cargo: Si  
 El empleado/a maneja información clasificada: Si      Cuántas plazas: 7

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a tal/ el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

MORELOS  
2018 - 2024

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000040

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 40 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DCPP-01 Y IT-DGDO-DCPP-01	Clave: FO-DGDO-DCPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4												
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia															
<p>a. <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Licenciatura en Administración, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.</li> </ul> <p>b. <b>COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b></p> <p><b>I Administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Análisis de problemas y toma de decisiones</li> <li>✦ Calidad total en el servicio</li> <li>✦ Gestión de información</li> <li>✦ Interpretación de información</li> <li>✦ Optimización de insumos</li> </ul> <p><b>II Técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Contabilidad gubernamental</li> <li>✦ Administración de recursos financieros</li> <li>✦ Control de incidencias y movimientos de personal</li> <li>✦ Elaboración de requisiciones de materiales y suministros</li> <li>✦ Manejo de suministro de bienes</li> </ul> <p><b>III Sociales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gestión de conflictos</li> <li>✦ Capacidad de comunicación</li> <li>✦ Nivel de compromiso</li> <li>✦ Relaciones interpersonales</li> </ul> <p><b>IV Valores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Eficiencia</li> <li>✦ Legalidad</li> <li>✦ Honestidad</li> <li>✦ Rendición de cuentas</li> </ul> <p>c. <b>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</th> <th>AÑOS DE EXPERIENCIA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✦ Administración Pública</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>✦ Finanzas</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>✦ Contabilidad</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>✦ Administración</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>✦ Recursos Humanos</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>				ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:	✦ Administración Pública	3	✦ Finanzas	3	✦ Contabilidad	3	✦ Administración	3	✦ Recursos Humanos	3
ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:														
✦ Administración Pública	3														
✦ Finanzas	3														
✦ Contabilidad	3														
✦ Administración	3														
✦ Recursos Humanos	3														
<p>Revisado por: <i>[Signature]</i> Rogelio Prieto Pizarro Entidad Financiera Administrativa Fecha: 05 de diciembre del 2019</p>	<p>Revisado por: <i>[Signature]</i> Pablo Ballesteros Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de diciembre del 2019</p>	<p>Revisado por: <i>[Signature]</i> Marta Antonieta Vera Muñoz Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de febrero del 2019</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>												

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000041

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 41 de 50

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-CCPP-01
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
	REFERENCIA: PR-DGDO-CCPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
 Categoría del puesto: Subdirección  
 Título del Puesto: Secretario/a Instructor/a  
 Clave del puesto: SDEyT/TECAEM/SG/SCA/M100-020/JLA  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Subsecretaría /Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Secretario/a General  
 Identidad de la función: Jurídico Legal

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

```

  graph TD
    A[Secretaría General] --> B[Secretaría Coordinador de Asuntos de Ámbito]
    B --> C[Secretaría Instructor/a]
  
```

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
 Verificar que las demandas y promociones ingresadas por oficio de partes sean acordadas por los Auxiliares Jurídicos en los tiempos establecidos por la Ley mediante la revisión y análisis de las peticiones pendientes por acordar en cada mesa de trámite así como la atención a los litigantes acerca de las supuestas omisiones de acordar promociones en las mesas de trámite, con la finalidad de agilizar el desahogo de los procedimientos jurídicos correspondientes de los cuales se solicite su intervención.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

- Coadyuvar en el desahogo de las audiencias de Ley, Confesionales, y testimoniales en las que se presenten incidencias a través de atender las solicitudes de apoyo de los Auxiliares Jurídicos de las mesas de trámite y donde le indique a/a Secretario/a General, con la finalidad de preservar el principio de inmediatez y la resolución con orden y respeto de los conflictos incidentales con los Auxiliares Jurídicos.
- Comprobar que sean debidamente foliadas, rubricadas y entresacadas las fojas de los expedientes que deberán pasar a firma del Presidente/a y Secretario/a General del Tribunal, mediante la revisión física de las fojas que integran cada expediente, con la finalidad de darle validez y autorización a lo que en ellas se especifica.
- Expedir los acuerdos en los expedientes laborales burocráticos que le sean encomendados, mediante el análisis y revisión de las promociones ingresadas dando el seguimiento de la norma y con apego a la Ley, los cuales deberán contener para su validez las firmas del Presidente, Secretario General del Tribunal y de propia firma, con la finalidad de cumplimentar lo solicitado por los Tribunales Colegiados en cumplimiento a las sentencias emitidas.

Solicito Susy Perella Figueroa Encargada Financiera Administrativa Fecha: 05 de diciembre del 2019	Revisó Hugo Barón Vázquez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de diciembre del 2019	Aprobó María Espinoza Directora General de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 05 de diciembre del 2019
---	---	--

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000042

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 42 de 50

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-CDPP-01 Y IT-DGDO-CDPP-01	Clave: FO-DGDO-CDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 2 de 4
--	--	--

- IV. Verificar que se guarde la discreción debida de todos y cada uno de los expedientes que le hayan sido encomendados así como los que se encuentran en las mesas de trámite, mediante la abstención de comentar el estado que guarda cada expediente a su cargo y dando la recomendación a los Auxiliares Jurídicos con la finalidad de evitar que se le dé un mal uso a la información que se genera derivada de los juicios laborales burocráticos.
- V. Comunicar al Secretario/a General acerca de los recursos instrumentados, promociones, peticiones y correspondencia que le sean turnados, mediante el informe detallado de la documentación recibida y su canalización a las mesas de trámite, con la finalidad de atender los asuntos burocráticos en tiempo y forma y evitar las sanciones previstas en la Ley.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Asegurar el correcto despacho de las diligencias efectuadas.
- II. Asegurar que los expedientes estén correctamente integrados.
- III. Supervisar los proyectos de acuerdo con apego a la Ley.
- IV. Asegurar que no se le dé un mal uso a la información contenida en los expedientes.
- V. Comunicar al Secretario/a General sobre las solicitudes que le son turnadas.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Presidencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Informar sobre los asuntos en trámite, recibir y atender las instrucciones
Secretaría General	
Secretaría Coordinadora de Asuntos de Amparo	

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

Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000043

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 43 de 50

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DOPP-01 Y IT-DGDO-DBPP-01	Clave: FO-DGDO-DOPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

Generales:  
 Disponibilidad de:  
 Cambio de domicilio: No    Horario:    Disponibilidad de horario:    Viajar: Si

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No    Monto: 0.00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si    Monto: 10,000.00  
 Tiene personal a su cargo: No    Cuántas plazas: N/A  
 El personal maneja información clasificada: Si

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a tal el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

MORELOS  
2018 - 2024

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000044

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 44 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-DEPP-01
		REFERENCIA: PR-DGDO-DEPP-01 Y IT-DGDO-DEPP-01	Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobada.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

I. **Administrativas:**  
❖ Análisis de legislación en materia laboral  
❖ Análisis jurídico de procedimientos administrativos  
❖ Análisis e interpretación de la información

II. **Técnicas:**  
❖ Implementación de conciliación en la negociación jurídica  
❖ Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas  
❖ Integración de información y documentación

III. **Sociales:**  
❖ Liderazgo  
❖ Gestión de conflictos  
❖ Relaciones públicas  
❖ Trabajo en equipo

IV. **Valores:**  
❖ Asertivo  
❖ Imparcialidad  
❖ Confidencialidad  
❖ Honestidad  
❖ Legalidad  
❖ Profesionalismo  
❖ Rendición de Cuentas

c. **EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:**

	ANOS DE EXPERIENCIA:
❖ Derecho Laboral	2
❖ Administración Pública	2
❖ Amparo	2
❖ Litigio	2
❖ Lexicología en Materia Burocrática	2

Solicito:   
 Revisó:   
 Aprobó:   
 Susmy Peraltá Figueroa, Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos  
 Pedro García Vázquez, Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos  
 María Angélica Vázquez, Directora General de Desarrollo Organizacional  
 Fecha: 06 de diciembre del 2018  
 Fecha: 05 de diciembre del 2019  
 Fecha: 06 de diciembre del 2019

MORELOS

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000045

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 45 de 50

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
 Categoría del puesto: Director/a de Área  
 Título del Puesto: Secretario/a Coordinador/a de Asuntos de Amparo  
 Clave del puesto: SDET/TECA/SCAA/108-271/JLA  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Subsecretaría / Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Secretario/a General  
 Identidad de la función: Jurídico Laboral

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

```

  graph TD
    A[Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje] --> B[Secretario/a General]
    B --> C[Secretario/a Coordinador/a de Asuntos de Amparo]
  
```

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
 Atender todo trámite solicitado a través de sentencias o resoluciones emitidas por los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados Federales relativos a los juicios de amparo directo o indirecto interpuestos por alguno de los participantes del juicio laboral burocrático, mediante el estudio y análisis de la documentación recibida en su ámbito de competencia, con la finalidad de dar cumplimiento con las peticiones manifestadas de acuerdo a los lineamientos propios del juicio correspondiente.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

- Revisar detalladamente los informes previos y justificados que son solicitados por los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados Federales, mediante el análisis y cotejo del contenido del expediente con el del informe, con la finalidad de dar debido cumplimiento al procedimiento que la autoridad señala motivo del amparo.
- Comunicar al Secretario/a General el envío y devolución de los expedientes a los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados Federales, mediante la realización de un informe general del estado procesal que guarda cada expediente en trámite de Amparo, con la finalidad de dar a conocer la subatanciación de los Juicios de amparo.
- Expedir los proyectos de Amparo en los expedientes laborales burocráticos de su competencia a través de la aplicación de la Ley y Jurisprudencias aplicables, con la finalidad de dar cumplimiento a la resolución de suspensión provisional o definitiva del acto reclamado por el quejoso en el amparo directo o indirecto.

Solicitó Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre del 2019	Revisó Pedro Barón Yañez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre del 2019	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS REVISADO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS REVISADO Fecha: 06 de diciembre del 2019
---	--	--

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000046

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 46 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 2 de 4

- IV. Atender el trámite relativo a los incidentes de inejecución o de incumplimiento, mediante el análisis e interpretación de la información recibida en forma de sentencia emitida por los Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados Federales, aplicando la acción a ejecutar determinada por los plazos y términos legales previstos en materia de amparo, para que el Tribunal rinda informes de autoridad en tiempo y forma.
- V. Atender la tramitación de los informes justificados derivados de los juicios de garantías mediante el análisis y sustento de los juicios que se remitan cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado por el quejoso o exista sobreseimiento para determinar lo procedente en cada caso específico.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de amparo directo o indirecto señalados.
- II. Asegurar el envío y devolución de los expedientes con los acuses correspondientes.
- III. Remitir los proyectos de Amparo Directo o Indirecto solicitados.
- IV. Remitir las demandas de Amparo en Inejecución a los Tribunales Colegiados de Circuito y/o Juzgados Federales.
- V. Determinar las acciones de los juicios de Amparo con base al Sustento del Juicio.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Amparo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Políticas y Procedimientos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto  
 Presidente/a del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje  
 Secretario/a General  
 Secretario/a Instructor/a  
 Tribunales Colegiados de Circuito y Juzgados Federales

Motivo  
 Informar el estado procesal de los asuntos que se desahogan en el Tribunal  
 Recibir instrucciones sobre la atención de los asuntos de amparo  
 Coordinar la tramitación de los juicios de amparo  
 Envío de demandas de amparo y promociones, así como de seguimientos a cada uno de los procedimientos



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000047

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 47 de 50

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0,00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: 10,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 4  
 El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija Si Radio de comunicación No  
 Computadora portátil No Teléfono celular No  
 Impresora fija No Herramienta No  
 Impresora portátil No Vehículo utilitario No  
 Radio localizador No Otros No



MORELOS  
2018 - 2024



Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000048

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
		Revisión: 01
		Pág. 48 de 50

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 4 de 4

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**  
❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i. **Administrativas:**

- ❖ Análisis de legislación en materia laboral
- ❖ Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones

ii. **Técnicas:**

- ❖ Implementación de conciliación en la negociación jurídica
- ❖ Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Integración de información y documentación

iii. **Sociales**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Gestión de conflictos
- ❖ Relaciones públicas
- ❖ Trabajo en equipo

iv. **Valores**

- ❖ Asertivo
- ❖ Escrutinio y Valoración
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Honestidad

c. **EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:** AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Derecho Laboral 3
- ❖ Administración Pública 3
- ❖ Amparo 3
- ❖ Litigio 3
- ❖ Lexicología en Materia Burocrática 3

MORELOS

Solicitó Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre del 2019	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre del 2019	Aprobó [Firma] Directora Fecha: 06 de diciembre del 2019
---	--	---



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000049

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-TECAEM-MO
			Revisión: 01
			Pág. 49 de 50

**XIV.- DIRECTORIO**

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

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

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10

