



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

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 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-PEDT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 1 de 9



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO



Manual de Políticas y Procedimientos de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo

MORELOS

2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 30 de septiembre de 2020

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

Referencia:
Revisión:

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



000002



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SDEyT-PEDT-MPP

Revisión: 01

Pág. 2 de 2

II.- CONTENIDO

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



MORELOS
2018 - 2024

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

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

Referencia:
Revisión:

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



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-PEDT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 9

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

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

Gerardo Roberto de la Rosa Carmona
ACTUALIZÓ
 Gerardo Roberto de la Rosa Carmona
 Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo del Estado de Morelos

Maria Antonieta Vera Ramírez
VALIDÓ
 Maria Antonieta Vera Ramírez
 Directora General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
 Fecha de autorización: 30 de septiembre de 2020
2018 - 2024
 Número de páginas: 19

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

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

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

Referencia:
Revisión:

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



000004

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-PEDT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 9

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

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

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

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



MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



000005

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-PEDT-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 9

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

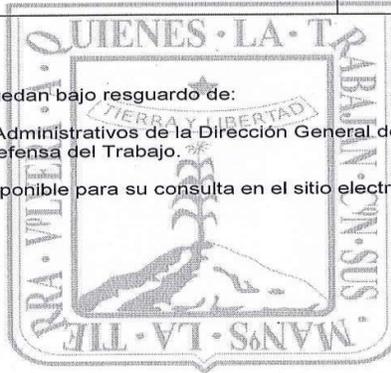
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	25/septiembre/2013
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. Nota: Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	30/septiembre/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

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



MORELOS
2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000006



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: SDEyT-PEDT-MPP

Revisión: 01

Pág. 6 de 9

VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:
Revisión:

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



000008

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	ASESORAR Y REPRESENTAR A LOS TRABAJADORES	Clave: SDEYT-PEDT-PR01
		Revisión: 9
		Pág. 1 de 5

HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	01/octubre/01
1	Todas	Modificación al Procedimiento	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	22/agosto/02
2	3	Cambio de Nombres	Actualización al Manual de Políticas y Procedimientos	25/mayo/2005
3	3/11	Cambio de Nombres y Fechas de Autorización	Actualización del Manual	15/junio/2006
4	3/11	Cambio de Nombres y Fechas de Autorización	Actualización del Manual	07/agosto/2007
5	3	Cambio de Nombres, Modificación de Estructura y Fechas de Autorización	Actualización del Manual	13/enero/2009
6	3/6	Cambio de Nombres, Fechas de Autorización y Modificación al Procedimiento	Actualización del Manual	14/mayo/2010
7	3	Modificación Alcances, Descripción de Actividad paso 4, Actualización y Fechas de Autorización	Actualización del Manual	20/abril/2011
8	1,4,5 y 6	Actualización del Contenido	Actualización del Manual	20/abril/2011
9	Todas	Cambio de Nombres, Fechas de Autorización y Descripción de Actividad	Actualización del Manual	30/septiembre/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

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



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

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



000009

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	ASESORAR Y REPRESENTAR A LOS TRABAJADORES	Clave: SDEYT-PEDT-PR01
			Revisión: 9
			Pág. 2 de 5

1.-Propósito:

Asesorar y someter a consideración las pretensiones de los Trabajadores, sus beneficiarios o Sindicato de Obreros, a través de asesorías y quejas, mediante la avenencia y exhortación del Procurador Auxiliar a las partes en controversia, quien promueve la conciliación obrero-patronal, que ponga fin a sus conflictos laborales, contribuyendo el equilibrio en los sectores productivos en el Estado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo.
- Procuradores Auxiliares.
- Trabajadores que solicitan asesoría y representación jurídica, sus beneficiarios y sindicatos obreros.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo en el Capítulo III del Título XI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
- Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de las personas titulares de los puestos de Secretaria Recepcionista y Procurador Auxiliar, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Conciliación: Mediación que realiza un tercero entre dos partes, a efecto de que se llegue a un común acuerdo entre aquellas.

Conflicto: Desacuerdo entre dos partes, en base al requerimiento de una prestación de una parte contra otra parte.

6. Método de Trabajo:

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

MORELOS
2018 - 2024

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

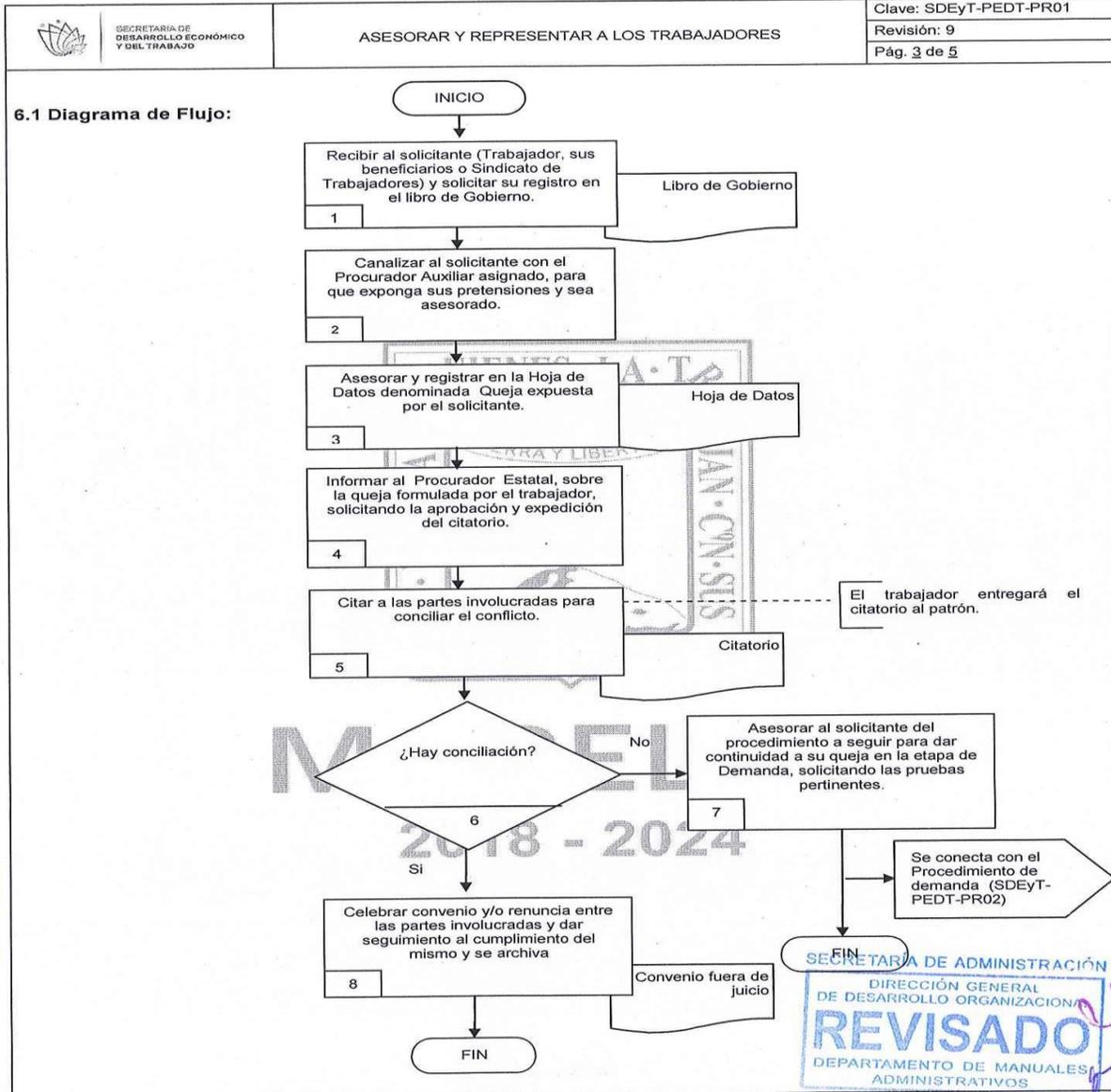
Elaboró	Revisó
Gerardo Roberto De La Rosa Carmona. Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo	Gerardo Roberto De La Rosa Carmona. Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo
Fecha: 30 de septiembre de 2020	Fecha: 30 de septiembre de 2020

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

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



000010



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

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

Referencia:
Revisión:

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



000011

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	ASESORAR Y REPRESENTAR A LOS TRABAJADORES	Clave: SDEyT-PEDT-PR01
				Revisión: 9
				Pág. 4 de 5
6.2 Descripción de Actividades:				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Secretaría Recepcionista (SR)	Recibe al solicitante (Trabajador, sus beneficiarios o Sindicato de Trabajadores) y solicita su registro en el Libro de Gobierno, especificando datos personales. Como son: Fecha, Hora de registro, Nombre del trabajador, domicilio, Puesto que desempeñaba, Teléfono y Firma del trabajador.	Libro de Gobierno	
2	SR	Canaliza al solicitante con el Procurador Auxiliar asignado, para que exponga sus pretensiones.		
3	Procurador Auxiliar (PA)	Asesora y registrar en la Hoja de Datos la queja expuesta por el solicitante, quien aporta datos personales, así como datos del patrón referenciando las condiciones generales de trabajo bajo las cuales prestó sus servicios y que derivo en la terminación de la relación de trabajo por un despido injustificado, renuncia voluntaria o rescisión laboral, y en base a esa información sea asesorado teniendo como fundamento la ley de aplicación de la materia.	Hoja de Datos	
4	Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo (PEDT)	Informa al Procurador Estatal, sobre la queja formulada por el trabajador, solicitando la aprobación y expedición del citatorio.		
5	PA	Elabora el citatorio, se entrega al trabajador para conciliar el conflicto señalando día y hora para efectuar pláticas conciliatorias entre las partes. Nota: El trabajador entregará el citatorio al patrón.	Citatorio	
6	PA	¿Hay conciliación entre las partes en conflicto? No, pasar a la actividad 7 Sí, pasar al paso 8		
7	PA	Asesora al solicitante del procedimiento a seguir para dar continuidad a su queja en la etapa de demanda solicitando las pruebas pertinentes. Se conecta con el Procedimiento de demanda (SDEyT-PEDT-PR02) Con esta actividad da fin el procedimiento.		
8	PA	Celebra convenio fuera de juicio y/o renuncia entre las partes involucradas ante el Tribunal Laboral y este puede ser de cumplimiento inmediato o posterior, en el caso de ser cumplimiento posterior se da seguimiento hasta su conclusión. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Convenio fuera de juicio	

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

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

Referencia:
Revisión:

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000012

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	ASESORAR Y REPRESENTAR A LOS TRABAJADORES	Clave: SDEyT-PEDT-PR01
		Revisión: 9
		Pág. 5 de 5

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Hoja de Datos	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año
2	Libro de Gobierno	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año
3	Citatorio	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año
4	Convenio fuera de juicio	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024



Formato:
Clave:
Anexo:

Procedimiento
DGDO-DMA-PR01-FO03
5

Referencia:
Revisión:

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



000014

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DEMANDAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO LABORAL	Clave: SDEyT-PEDT-PR02
			Revisión: 9
			Pág. 2 de 5

1.- Propósito:

Representar a los trabajadores en juicio sus beneficiarios o Sindicato de Obreros, siempre y cuando no cuenten con asesoría particular y cumplan con las indicaciones que se proporcione para el trámite de su juicio.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo.
- Procuradores Auxiliares.
- Trabajadores que solicitan asesoría y representación jurídica, sus beneficiarios y sindicatos obreros.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo en el Capítulo III del Título XI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
- Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular de la Procuraduría Auxiliar, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

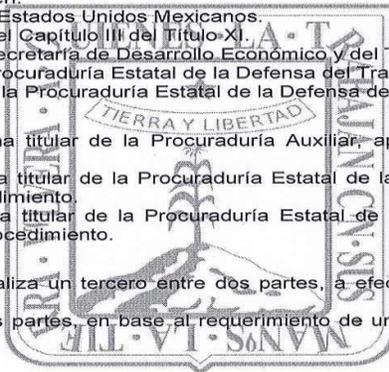
5. Definiciones:

Conciliación: Mediación que realiza un tercero entre dos partes, a efecto de que se llegue a un común acuerdo entre aquellas.

Conflicto: Desacuerdo entre dos partes, en base al requerimiento de una prestación de una parte contra otra parte.

6. Método de Trabajo:

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



MORELOS
2018 - 2024



Elaboró	Revisó
Gerardo Roberto De La Rosa Carmona. Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo	Gerardo Roberto De La Rosa Carmona. Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo
Fecha: 30 de septiembre de 2020	Fecha: 30 de septiembre de 2020

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

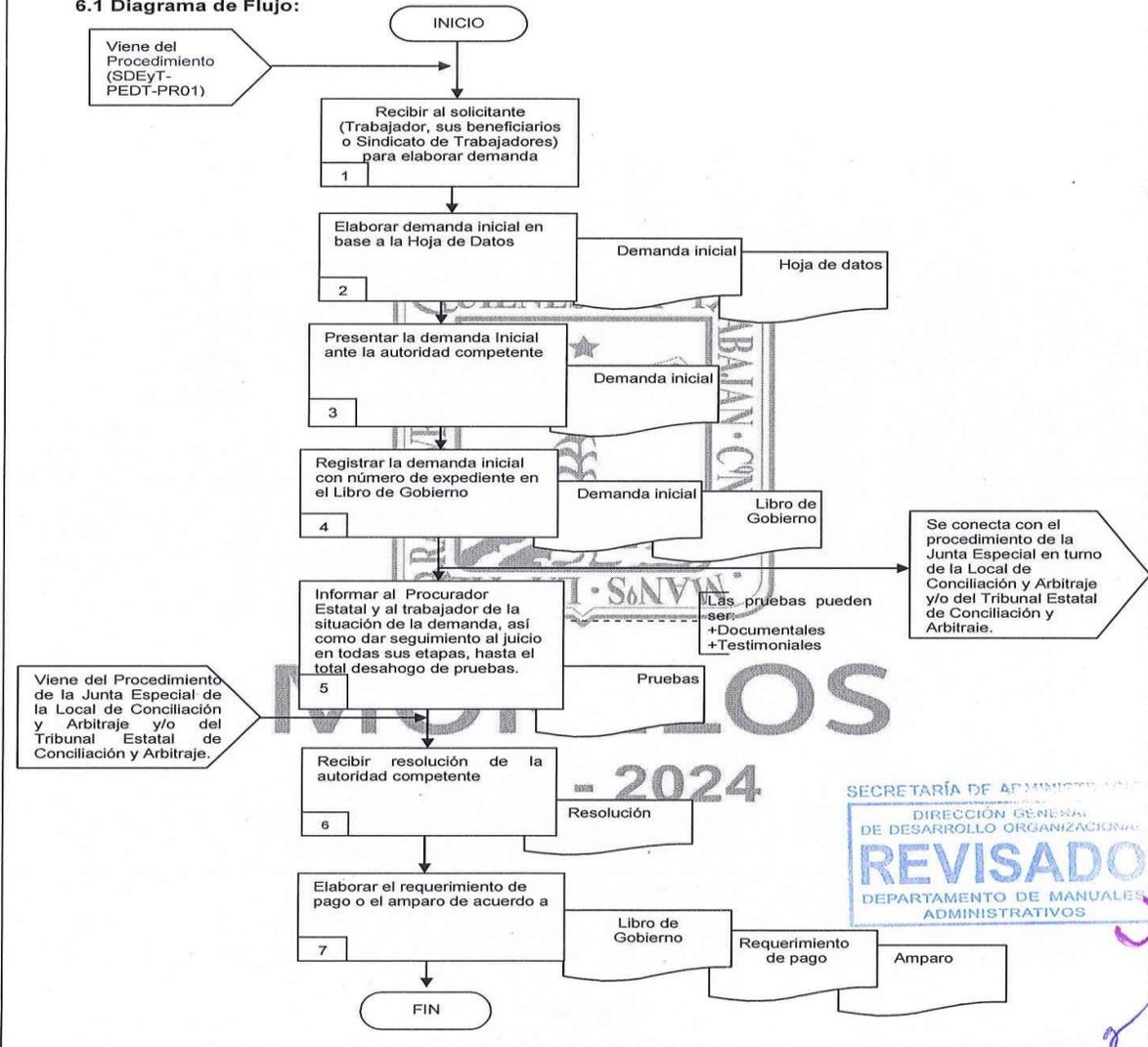
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 0



000015

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DEMANDAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO LABORAL	Clave: SDEyT-PEDT-PR02
		Revisión: 9
		Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo:



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

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

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



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	
		DEMANDAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO LABORAL	
		Clave: SDEyT-PEDT-PR02	
		Revisión: 9	
		Pág. 4 de 5	
6.2 Descripción de Actividades:			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Procurador Auxiliar (PA)	Viene del procedimiento de Asesorar y representar a los trabajadores (SDEyT-PEDT-PR01); por lo que no hay lugar a la conciliación. Recibe al solicitante (Trabajador, sus beneficiarios o Sindicato de Trabajadores) para elaborar la demanda inicial.	
2	PA	Elabora la demanda inicial en base a la Hoja de Datos fundando esta en hechos aludidos por el solicitante, y motivando en los supuestos previstos en la ley aplicable a la materia y solicita al actor las pruebas que sustenten su acción.	Demanda Inicial Hoja de Datos
3	PA	Presenta la demanda inicial ante el Tribunal Laboral correspondiente de la Junta Especial en turno de la Local de Conciliación y Arbitraje y/o Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y tramita ante las instancias en mención la demanda hasta que se emita el laudo.	Demanda Inicial
4	PA	Registra la demanda inicial con número de expediente en el Libro de Gobierno, para tener identificados los juicios patrocinados por la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, así como las partes involucradas. Se conecta con el procedimiento de la Junta Especial en turno de la Local de Conciliación y Arbitraje y/o con el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para el desarrollo del Procedimiento.	Demanda Inicial Libro de Gobierno
5	PA	Informa al Procurador Estatal y al trabajador de la situación de la demanda, así como dar seguimiento al juicio en todas sus etapas, hasta el total desahogo de pruebas. Nota: Las pruebas pueden ser: - Documentales - Testimoniales	Pruebas
6	PA	Recibe la resolución de la demanda inicial planteada, emitida por la autoridad competente que conoció del asunto. Viene del Procedimiento de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje y/o del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.	Resolución
7	PA	Elabora el requerimiento de pago o el amparo de acuerdo a la resolución emitida por la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Libro de Gobierno Requerimiento de Pago Amparo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

Referencia:
Revisión:

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



000017

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DEMANDAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO LABORAL	Clave: SDEyT-PEDT-PR02
		Revisión: 9
		Pág. 5 de 5

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Demanda Inicial	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año
2	Hoja de Datos	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año
3	Libro de Gobierno	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año
4	Pruebas	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año
5	Resolución	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año
6	Requerimiento de Pago	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año
7	Amparo	Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
2018 - 2024



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

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

