



MORELOS
2018 - 2024

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



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

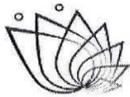
OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

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

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 1 de 17



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO ECONÓMICO
Y DEL TRABAJO**



Manual de Organización
Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 30 de enero del 2020



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 2 de 17

II.- CONTENIDO

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



MORELOS
2018 - 2024

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



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 3 de 17

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, 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 vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

Cecilia Rodríguez González

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

Gérardo Roberto de la Rosa Carmona

REVISÓ
Gérardo Roberto de la Rosa Carmona
Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo

Mirna Zavala Zuñiga

APROBÓ
Mirna Zavala Zuñiga
Secretaria de Administración

MORELOS

María Antonieta Vera Ramírez

VISTO BUENO
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 30 de enero del 2020

Número de páginas: 17



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 4 de 17

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 de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

Este documento sirve para:

- ✦ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa;
- ✦ 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 de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, introducción, autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.



MORELOS

2018 - 2024





	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 5 de 17

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo tendrá como finalidad proporcionar asesoría y patrocinio en forma gratuita a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, tomando las medidas necesarias a efecto de que no se vulneren sus derechos laborales, utilizando la conciliación en forma predominante como un medio eficaz de prevención de conflictos que permitan mantener la paz laboral en el Estado, fomentando con ello la economía y estabilidad de las fuentes de trabajo y sobre todo la protección de la clase trabajadora.

El 20 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4621, el Decreto número Setecientos Setenta y Tres por el que se reforma, adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual, el H. Congreso del Estado crea la Secretaría del Trabajo y Productividad; se prevén sus atribuciones, las cuales se enfocan a vigilar que la política laboral en el Estado cumpla con las disposiciones que indica la Constitución Federal en su artículo 123 apartado A y B, así como la promoción del empleo digno y productivo para toda la ciudadanía Morelense, en la que a partir de la entrada en vigor del Decreto, la Secretaría de Gobierno transferirá los recursos humanos, materiales y financieros, a la Secretaría del Trabajo y Productividad, la cual en el plazo de sesenta días hábiles regularizará la situación jurídica y administrativa de los mismos para su correcta operación; y En todos los ordenamientos jurídicos en que se haga referencia a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, se entenderá que se trata de la Secretaría del Trabajo y Productividad.

De acuerdo con el artículo quinto transitorio del Decreto referido en el párrafo que antecede, en un plazo de 60 días hábiles el Ejecutivo Estatal deberá expedir el Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Productividad, así como las reformas y ajustes a los Reglamentos, decretos y acuerdos del Poder Ejecutivo, a efecto de hacer operables las reformas contenidas en dicho Decreto.

La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo, ejercerá sus atribuciones en congruencia con la Secretaría del Trabajo y Productividad para con ello poder llevar a cabo una defensa adecuada de los derechos de los trabajadores y mantener un equilibrio entre los diferentes factores de la producción en el Estado.

El 21 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5506, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, mediante el cual las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de la Secretaría, se transformaron en Unidades Administrativas de menos nivel, así mismo, se suprimió de su estructura orgánica a la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral y la Dirección General de Políticas Laborales, redistribuyendo sus funciones y atribuciones entre la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos y la Dirección General de Conciliación.

El 04 de octubre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante la cual se reorganiza la Administración Pública Estatal, creando con ello la actual Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el cual se definen las facultades y competencias de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, resultado de la fusión entre las Secretarías de Economía y del Trabajo, tal y como se menciona en la citada ley orgánica, para instrumentar políticas públicas encaminadas a la productividad y desarrollo integral del empleo y la mejora de los centros de trabajo, con el fin de articular las políticas públicas que fortalezcan la generación de empleo y el equilibrio entre los factores de la producción en el Estado.





	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 6 de 17
VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:		
1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
2.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:		
2.1.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.	LEYES/CÓDIGOS:		
3.1.	Leyes:		
3.1.1.	Federales:		
3.1.1.1.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
3.1.1.2.	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos		
3.1.1.3.	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)		
3.1.1.4.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo		
3.1.1.5.	Ley General de Responsabilidades Administrativas		
3.1.1.6.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
3.1.1.7.	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios		
3.1.1.8.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
3.1.2.	Estatales:		
3.1.2.1.	Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos		
3.1.2.2.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos		
3.1.2.3.	Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos		
3.1.2.4.	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos		
3.1.2.5.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.1.2.6.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos		
3.1.2.7.	Ley General de Bienes del Estado de Morelos		
3.1.2.8.	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.1.2.9.	Ley Estatal de Planeación		
3.1.2.10.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos		
3.1.2.11.	Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos		
3.1.2.12.	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos		
3.1.2.13.	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos		
3.1.2.14.	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos		
3.1.2.15.	Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos		
3.1.2.16.	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos		
3.1.2.17.	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos		
3.1.2.18.	Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos		
3.1.2.19.	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos		
3.1.2.20.	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos		
3.2.	Códigos:		
3.2.1.	Federales:		
3.2.1.1.	Código Fiscal de la Federación		
3.2.1.2.	Código Civil Federal		
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		



Handwritten mark



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 7 de 17

VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 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. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 5.1.2. **Estatales:**
 - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
 - 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 5.1.2.6. 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
 - 5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 - 5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
 - 5.1.2.9. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo del Estado de Morelos
 - 5.2. **Decretos:**
 - 5.2.1. **Federales:**
 - 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
 - 5.2.2. **Estatales:**
 - 5.2.2.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
 - 5.2.2.2. 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 mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
 - 5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
 - 5.3.1.3. 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 central
 - 5.3.1.4. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
 - 5.3.1.5. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal
 - 5.3.1.6. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal





	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 8 de 17

VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la gestión Pública
- 5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil
5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
5.4.2.3. Programa de promoción y difusión de la cultura de la conciliación
5.4.2.4. Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas
6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización de la de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo
7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 7.2. **Estatales:**
7.2.1. 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
7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
7.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
8.1. **Guías:**
8.1.1. **Estatales:**
8.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
8.1.1.2. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos
- 8.2. **Catálogos:**
8.2.1. **Estatales:**
8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles
9. **OTROS:**
9.1. **Estatales:**
9.1.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias

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



[Handwritten signature]



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 9 de 17

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651 de fecha 20/11/2018 vigente, 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 las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- 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;



✓



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 10 de 17

VII.- ATRIBUCIONES

- 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 redes, 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.

MORELOS
2018 - 2024





	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 11 de 17

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Otorgar la asesoría laboral gratuita y de calidad a los trabajadores, a sus sindicatos, beneficiarios y menores trabajadores, lo cual se realizara en un ambiente de confianza y profesionalismo; utilizando la conciliación como un medio eficaz de prevención de conflictos laborales en el Estado y garantizando que no se vulneren los derechos laborales de los trabajadores en la entidad y con ello contribuir a la estabilidad entre los factores de la producción en beneficio de la sociedad morelense.



Ser la mejor opción para los usuarios, buscando solucionar los conflictos laborales de los trabajadores, a sus sindicatos y beneficiarios, apegado a los principios de legalidad, seguridad y certeza jurídica en una defensa adecuada de los derechos laborales de todos los trabajadores y así garantizar un estado de derecho y seguridad jurídica en el ámbito laboral, generando con ello la paz laboral y estabilidad en las fuentes de trabajo en el estado de Morelos.

MORELOS

2018 - 2024



Fecha de actualización 30/01/2020



MORELOS
2018 - 2024

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

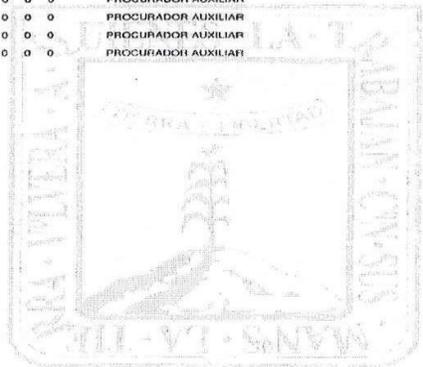
Última Reforma: Texto Original

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 12 de 17

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SFO-03
		ESTRUCTURA ORGANICA	Revisión: 7
		REFERENCIA PR-DGDO-SFO-01	Anexo: 4 Pág. 10 de 16

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	242	4 0 4 9 0 0 0 0	PROCURADOR ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	10
230	1211	4 0 4 9 0 0 0 0	SECRETARIA RECEPCIONISTA	
604	44	4 0 4 9 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	45	4 0 4 9 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	46	4 0 4 9 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	47	4 0 4 9 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	48	4 0 4 9 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	49	4 0 4 9 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	50	4 0 4 9 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	51	4 0 4 9 0 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
Total Plazas Unidad:				10



MORELOS
2018 - 2024

Elaboró:
Isela Echeverría Domínguez
Auxiliar

Francisco Rodríguez Laos
Subdirección de Estructuras Organizativas

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

08/10/2019



MORELOS
2018 - 2024

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

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 13 de 17

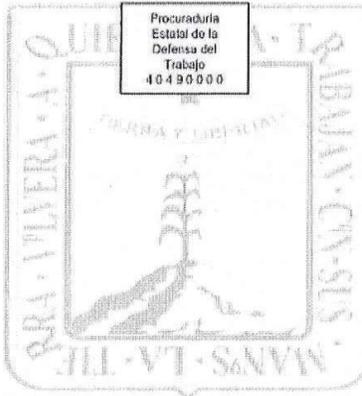
X.- ORGANIGRAMA

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO ORGANIGRAMA	Clave: FO-DGDO-SEO-04
		REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Revisión: 6
			Anexo 5 Pág. 1 de 1

Nivel

106

X. ORGANIGRAMA



MORELOS
2018 - 2024

<p>Elector Isela Patricia Domínguez Auxiliar Fecha: 03 de octubre de 2019</p>	<p>Revisor Francisco Ramón Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 02 de octubre de 2019</p>	<p>Aprobó María Angélica Yglesias Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de octubre de 2019</p>
---	--	---

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



	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 14 de 17

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Procurador Estatal de la Defensa del Trabajador

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajador

Nivel:

106

Número de plaza:

242

Jefe inmediato:

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Personal a su cargo:

Secretaría Recepcionista
Procurador Auxiliar

1
8

Funciones Principales:

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 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones específicas:

Artículo 18. Al titular de la Procuraduría le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de acuerdo a las directrices, lineamientos y órdenes que emita el Secretario;
- II. Orientar y asesorar a los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios sobre los derechos y obligaciones derivados de las normas de trabajo, de previsión y seguridad sociales, así como de los trámites, procedimientos y órganos competentes ante los cuales acudir para hacerlos valer;
- III. Recibir de los trabajadores, sus sindicatos o beneficiarios, las quejas por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo y de previsión y seguridad sociales y, en su caso, citar a los empleadores o sindicatos para que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga, apercibiéndolos que de no comparecer se les aplicará, como medida de apremio, la multa a que refieren los artículos 530 bis y 731, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo;
- IV. Formular las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes por el incumplimiento y violación a las normas de trabajo, de previsión y seguridad sociales y ante el Ministerio Público por hechos que pudieran constituir delitos;
- V. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de juicio y hacerlos constar en actas autorizadas;
- VI. Representar a los trabajadores, a sus sindicatos o beneficiarios, cuando éstos así lo soliciten, ante los órganos jurisdiccionales del trabajo, a efecto de ejercitar las acciones y recursos que correspondan en la vía ordinaria, especial, inclusive el juicio de amparo, hasta su total terminación en términos de la Ley Federal del Trabajo;
- VII. Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes en las materias competencia de la Procuraduría; y
- VIII. Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios en que interyenga.





	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 15 de 17

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4687 de fecha 18/03/2009 vigente, se tienen las siguientes atribuciones específicas:

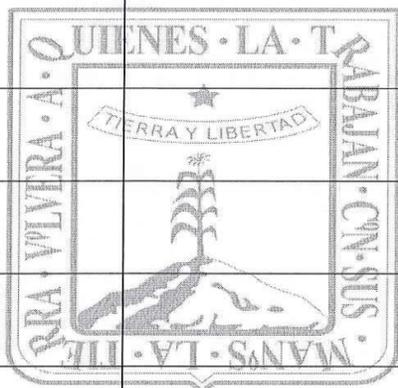
Artículo 9. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Procuraduría corresponde originalmente al Procurador Estatal, quien tendrá las facultades siguientes:

- I. Aplicar las políticas generales en materia de conciliación, asesoría, apoyo técnico y de lo contencioso, así como las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y de cualquier otra índole administrativa para el funcionamiento de la Procuraduría, de conformidad con el presente Reglamento y la legislación aplicable, en coordinación con la Oficialía Mayor;
- II. Proponer al Secretario previa opinión de la Dirección General Jurídica, la celebración de convenios de coordinación, colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las materias competencia de la Procuraduría;
- III. Proponer al Secretario la creación, modificación, actualización o cancelación de las Procuradurías Foráneas;
- IV. Dirigir, resolver y autorizar conforme a los lineamientos que establezca el Secretario, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal del órgano a su cargo;
- V. Suministrar la información y proporcionar la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la Subsecretaría, la Secretaría y por otras dependencias del Ejecutivo, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;
- VI. Autorizar la planeación, diseño y establecimiento de las estrategias y programas para la implementación de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y sistema de información que requiera la Procuraduría;
- VII. Supervisar la coordinación del proceso de planeación a corto, mediano y largo plazo, así como participar en la definición de metas, objetivos y estrategias de la Procuraduría;
- VIII. Autorizar la elaboración de los estudios estadísticos y de evaluación de la gestión de la Procuraduría;
- IX. Aprobar los programas de trabajo y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, para someterlos a la autorización de las instancias competentes y vigilar su actualización permanente;
- X. Aprobar la información oficial requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XI. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Ejercer las atribuciones y facultades que correspondan a los Procuradores Auxiliares, y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y las funciones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario, dentro de la esfera de sus facultades.

2018 - 2024





 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
	REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
		Anexo 4 Pág. 16 de 17
XII.- DIRECTORIO		
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Gerardo Roberto de la Rosa Carmona Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo	Directo: 777 314 44 79	Francisco Leyva, número 5, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos. C.P: 62000
		
<h1>MORELOS</h1> <h2>2018 - 2024</h2>		
		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

