

MORELOS

Secretaría
de Administración

FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01

Clave: FO-DGDO-CADI-04

Revisión: 7

Anexo 7 Pág. 1 de 1



Secretaría
del Trabajo

Manual de Organización

Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado
Mayo de 2014

Cuernavaca, Mor.,

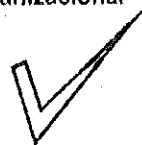
II.- CONTENIDO

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Inspección del Trabajo en el 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 VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo vigente;



AUTORIZÓ

José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo



REVISÓ

Lic. Fernando Martínez Procel
Director General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos



APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración



VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

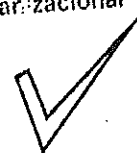
Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo de 2014

Número de páginas: 15

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



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 del Trabajo.

Este documento sirve para:

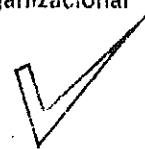
- ↓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ↓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ↓ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ 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 está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el marco de las facultades que los artículos 70, fracciones XVII y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 2, 8 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 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.

Con fecha de 10 de septiembre de 2008, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4640 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad, estableciendo en su artículo 3, la existencia de la Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos, previendo en el artículo 20 de reglamento en cita las facultades específicas de la Dirección General.

El 28 de septiembre de 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5030 se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 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 modifica el nombre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social quedando como Secretaría del Trabajo.

El 26 de junio 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No 5099 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, estableciendo en su artículo 19, las facultades específicas de la Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



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, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.1.2. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - 3.1.1.3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Civil Federal
 - 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.2. Código de Ética del Tribunal Superior de Justicia de Estado de Morelos, para Impartidores de Justicia

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

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
 - 5.1.2. **Estatales:**
 - 5.1.2.1. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo
 - 5.1.2.2. Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos

6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

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

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 15. Corresponden a los titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Suscribir los documentos y actos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Secretario;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes que se integran con motivo de los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. 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 establecidas por el Secretario;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en las materias de su competencia;
- IX. 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;
- X. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XI. Proponer al Secretario la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XII. Informar al Secretario, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIII. Proponer al Secretario las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que esta determine;
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de su descripción;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de

Desarrollo Organizacional

Secretaría de Administración del

Poder Ejecutivo que esta determine;

Emitido

C. C. C. C.

VII.- ATRIBUCIONES

XVI. Acordar con el Secretario o con la persona titular de la Subsecretaría según su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;

XVII. Proponer al Secretario la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XVIII. Proponer la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y en su caso hacer del conocimiento del Secretario, de las omisiones en que incurran los servidores públicos de su Unidad Administrativa, para el efecto de que con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedor el servidor público, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, las normas y lineamientos que emitan las autoridades competentes;

XIX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXI. Desempeñar las comisiones que le confieran el Secretario o el Subsecretario;

XXII. Remitir la Secretaría de la Contraloría para su sustentación y resolución, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Dirección a su cargo;

XXIII. Proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos de competencia;

XXIV. Autorizar la elaboración de los estudios estadísticos y de evaluación de la gestión de la Dirección a su cargo;

XXV. Cuidar el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo, así como el orden y disciplina del personal;

XXVI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario, y

XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o les delegue el Secretario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Vigilar la exacta observancia de las obligaciones y derechos laborales de los trabajadores y patrones, establecidos en la Constitución, en los tratados o convenciones internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, en aquellos centros de trabajo de competencia de la Autoridad Laboral Local dentro del Estado de Morelos.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que coadyuve a que la normatividad laboral sea formalmente cumplida por los empleadores y los trabajadores, quienes establecen sus relaciones laborales regidos bajo los principios de lealtad y buena fe, fundados en el reconocimiento y respeto de las capacidades y dignidad de las personas, que los derechos de los trabajadores sean respetados, quienes se erigirán en el eje para el mejor desarrollo de la productividad y competitividad de las empresas, además de elevar su nivel de vida y el de sus familias.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	240	1 1 18 2 4 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO	6
108	266	1 1 18 2 4 0 0 0	DIRECTOR DE DICTAMENES	
232	63	1 1 18 2 4 0 0 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
604	38	1 1 18 2 4 0 0 0	INSPECTOR DEL TRABAJO	
604	39	1 1 18 2 4 0 0 0	INSPECTOR DEL TRABAJO	
604	40	1 1 18 2 4 0 0 0	INSPECTOR DEL TRABAJO	

TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN

6

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboró
Lic. Leticia Moreno Zamorano
Profesional Ejecutivo B

Revisó
Lic. Alma del Rosario Grañados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Aprobó
Lic. Arturo Abarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del
Estado de Morelos
Secretaría de Administración

FORMATO
ORGANIGRAMA

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 4

Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de
Inspección del Trabajo
1 1 18 2 4 0 0 0

108

Dirección de Dictámenes
1 1 18 2 4 0 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Revisado

L.A. M. de Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Fecha: 15 de enero de 2013

Elaborado

Lic. Leticia Moreno Zamorano
Profesional Ejecutivo B

Fecha: 15 de enero de 2013

Aprobado

Lic. Arturo Albarrán Salazar

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 15 de enero de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Director General de Inspección del Trabajo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Inspección del Trabajo

Nivel:

106

Número de plaza:

240

Jefe inmediato:

Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral

Personal a su cargo:

Director de Dictámenes

Inspector del Trabajo

Secretaría de Subdirector

1

3

1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 19.- La Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o convenciones internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como en todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus facultades, y solicitar por escrito, a los empleadores, trabajadores e integrantes de las comisiones mixtas que la Ley contempla, se le envíe la información y documentación necesaria para vigilar dicho cumplimiento y en auxilio de las autoridades federales, verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relativas a la seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, lo que se realizará directamente o mediante los organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de verificación debidamente acreditados y aprobados;

II. Facilitar información técnica y asesorar a los trabajadores y a los empleadores sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;

III. Vigilar y asesorar a los empleadores, a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;

IV. Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, de administración de todo tipo en materia laboral, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados en las actas de inspección. Las órdenes de inspección serán suscritas por el Director General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos, en términos del artículo 9 del presente Reglamento por el Director de Dictámenes;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

V. Dentro del ámbito de competencia local, en términos de la fracción XXXI del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones a los empleadores y del cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por México; En la instauración, sustanciación, resolución y firma de los acuerdos y resoluciones en estos procedimientos, se hará por el Director General de Inspección del Trabajo, y en su ausencia, por el Director de Dictámenes, en ese orden;

VI. Supervisar la aplicación correcta del sistema aleatorio de selección de inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse, excepto aquellas que requieran un grado de especialización o a solicitud de parte interesada, causas extraordinarias o que por el nivel de riesgo o peligro inminente de los centros de trabajo, se considere necesaria la inspección;

VII. Realizar estudios, investigaciones y acopio de datos que le soliciten las autoridades y los que juzgue convenientes para procurar la armonía entre trabajadores y empleadores;

VIII. Certificar por medio de los inspectores locales del trabajo, los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y sus Juntas Especiales y de otras elecciones que requieran de esa formalidad;

IX. Asesorar y vigilar el desempeño de las comisiones de seguridad e higiene integradas en los centros de trabajo;

X. Practicar por sí misma o a petición de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de su personal, las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y empleadores, u otras que determine el Secretario;

XI. Realizar las investigaciones y, en su caso, imponer a los inspectores locales del trabajo las amonestaciones y suspensión hasta por tres meses, previstas en el artículo 548 de la Ley Federal del Trabajo por las responsabilidades a que se refiere el artículo 547 y por las faltas previstas en los artículos 544 y 547 de la misma Ley y demás disposiciones aplicables. En caso de que la sanción aplicable sea la destitución, dará cuenta al Secretario para su decisión, e informará a la Secretaría de la Contraloría para los efectos a que haya lugar;

XII. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral;

XIII. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;

XIV. Intercambiar información con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección, y

XV. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección, en coordinación con la Dirección General Administrativa;

XVI. Evaluar y medir, el desempeño en materia de inspección laboral, con el objeto de elevar los niveles de calidad, así como diseñar y elaborar los formatos de los formularios, exámenes o requerimientos análogos que deberán aplicarse en los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Frenda

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Fernando Martínez Procel Director General de Inspección del Trabajo	Directo: (777) 3 10 14 41	Calle Lerdo de Tejada número 15, interior 3, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P 62000
Lic. Miguel Ángel Salgado Ordaz Director de Dictámenes	3 10 14 41	Calle Lerdo de Tejada número 15, interior 3, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento



