

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 Jurídica

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 5 de mayo de 2014

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 OrganizacionalDocumento
Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

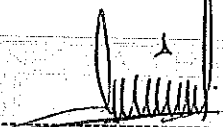
Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General Jurídica, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- 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;



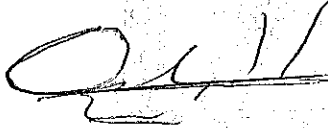
AUTORIZÓ

C. José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo



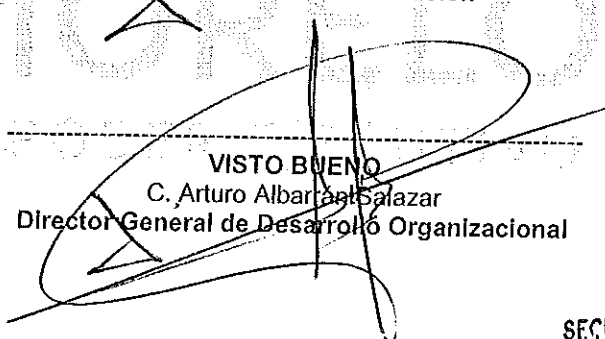
REVISÓ

Lic. Marisa Andreu Céspedes
Coordinadora de Procedimientos Jurídicos y
Encargada de Despacho de la Dirección General Jurídica
según oficio ST/0002/2013



APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración



VISTO BUENO

C. Arturo Albarán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 5 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:

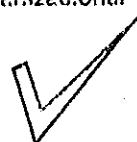
- ✚ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ✚ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✚ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✚ Encomendar responsabilidades;
- ✚ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✚ 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 ADMINISTRACIÓN

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 le confieren al Gobernador del Estado, al crearse la Secretaría del Trabajo y Productividad, se considero necesaria para su auxilio, la creación de la Dirección General Jurídica.

Mediante la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, se difundió la creación de la Secretaría del Trabajo y Productividad, de fecha 20 de junio del año 2008.

Con fecha 10 de septiembre del 2008 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad, como un órgano auxiliar directo y teniendo como atribuciones las contempladas en el artículo del citado Reglamento.

El veintiocho de septiembre del dos mil doce fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, por la cual se modifica la denominación de la Secretaría del Trabajo y Productividad para quedar como Secretaría del Trabajo.

A fin de efficientar y lograr el cabal cumplimiento de las facultades que confiere el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, a la Secretaría del Trabajo como Secretaría del Poder Ejecutivo y de conformidad con la Disposición Transitoria Décima Quinta de la Ley en mención, que señala que se deben de realizar las adecuaciones pertinentes al marco jurídico para armonizar su texto, con fecha 26 de junio de 2013, se publicó el nuevo Reglamento de la Secretaría del Trabajo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



MORELOS	Secretaría de Administración	FORMATO	Clave: FO-DGDO-CADI-04
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 7
		REFERENCIA: PR-DGDO-CADI-01 Y IT-DGDO-CADI-01	Anexo 7 Pág. 1 de 1

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
 - 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
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Civil Federal
 - 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 3.2.1.3. Código Penal Federal
 - 3.2.1.4. Código de Procedimientos Penales Federal
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
 - 3.2.2.3. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
 - 3.2.2.4. Código Penal para el Estado de Morelos
 - 3.2.2.5. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente a la Actualización del presente Manual
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo
6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica
7. **LINEAMIENTOS:**
 - 7.1. **Estatales:**
 - 7.1.1. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
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, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

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

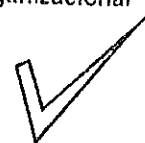
- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa 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;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDirección General de
Asesoría de OrganizaciónDocumento
Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de su adscripción;
- 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 OrganizacionalDocumento
Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Atender y representar dentro del marco legal de las distintas ramas del derecho los asuntos jurídicos en que sea parte la Secretaría del Trabajo y sus unidades administrativas, actuando como órgano de consulta y asesoría jurídica para los mismos, procurando que se observen los principios de constitucionalidad y legalidad.

VISIÓN

Resolver dentro de su ámbito de competencia cada uno de los asuntos encomendados por el Secretario del Trabajo, salvaguardando los intereses de la Secretaría y haciendo valer en su favor hasta el último de los recursos que la ley prevea, con la finalidad de proteger su representación y cumplir con la naturaleza de su función.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	241	1 1 18 1 2 0 0 0	DIRECTOR GENERAL JURÍDICO	4
604	41	1 1 18 1 2 0 0 0	COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	
610	39	1 1 18 1 2 0 0 0	ABOGADO	
610	40	1 1 18 1 2 0 0 0	ABOGADO	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Elaboró

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

Revisó

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director de Administración y Desarrollo Institucional

Documento
Controlado

Aprobó

C. Arturo Aparán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

X. ORGANIGRAMA

Nivel

109

Dirección General Jurídica
 1 1 18 1 2 0 0 0

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Aprobó

J. A. Noé Guadarrama Márquez
 Director General de Desarrollo Organizacional
 Fecha: 04 de julio de 2012

Revisó

L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez
 Subdirectora de Estructuras Organizacionales
 Fecha: 04 de julio de 2012

Lid. Leticia Moreno Zamorano
 Profesional Ejecutivo B
 Fecha: 04 de julio de 2012

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General Jurídica

Nivel:

106

Número de plaza:

241

Jefe inmediato:

Secretario del Trabajo

Personal a su cargo:

Coordinador de Procedimientos Jurídicos

Abogado

1
2**Funciones Principales:**

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

Artículo 16. La persona titular de la Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Comparecer y representar legalmente a la Secretaría y sus Unidades Administrativas en todos los juicios, procedimientos o negocios en que intervenga como parte, con cualquier carácter ante las autoridades administrativas o judiciales, ejerciendo acciones, oponiendo defensas y excepciones, desistiéndose, interponiendo recursos o incidentes, ofreciendo o rindiendo pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general actuar para la defensa administrativa y judicial de la Secretaría, para lo cual podrá ejercer las mismas atribuciones de un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley, facultades que se podrán sustituir y revocar mediante oficio;
- II. Habilitar al personal de la Dirección General Jurídica con el carácter de notificador en los casos que así se requiera en los procedimientos legales que se deban sustanciar ante dicha Unidad Administrativa;
- III. Elaborar dentro de los plazos legales los proyectos de los informes previos y justificados, que en materia de amparo deba rendir el Secretario y sus Unidades Administrativas centralizadas cuando sean señalados como autoridad responsable, así mismo los escritos de demanda o contestación, promoción o desistimiento, en su caso, de los juicios de amparo cuando la Secretaría y sus Unidades Administrativas centralizadas tengan el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- IV. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario o le planteen las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a la misma;
- V. Asesorar y en su caso, coadyuvar con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales que se encuentren sectorizadas a la misma, en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, circulares, nombramientos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el oportuno despacho de sus funciones, dando su visto bueno;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de

Desarrollo Administrativo

Documento
Controlado

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. 2 de 2

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales que hayan sido notificadas a la Dirección;
- VII. Expedir a solicitud del interesado o de la autoridad competente, previo acuerdo del Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable, copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Secretaría, relacionados con los asuntos de su competencia;
- VIII. Asesorar jurídicamente al Secretario en el ejercicio de la delegación, autorización, desconcentración o descentralización de facultades;
- IX. Conocer y tramitar de conformidad con la normatividad general aplicable, los asuntos que le sean turnados por las Unidades Administrativas de donde se desprendan irregularidades que constituyan probables infracciones o delitos, que afecten los intereses de la Secretaría;
- X. Recopilar, sistematizar y difundir la legislación, jurisprudencia y demás normatividad que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XI. Emitir opinión en el ámbito de sus atribuciones, respecto de los contratos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios profesionales y relaciones laborales, que al efecto le plantee la Dirección General Administrativa;
- XII. Coadyuvar con las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su funcionamiento, informando al Secretario cuando se detecte algún acto, omisión o conducta irregular que realicen los servidores públicos de la Secretaría;
- XIII. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario para las Unidades Administrativas, los nombramientos que expida él mismo, así como también las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Substanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables; así como elaborar el proyecto de resolución que corresponda y que emita el Secretario;
- XVI. Formular opinión jurídica sobre la procedencia jurídica de las propuestas de imposición, reducción o cancelación de los apercibimientos o sanciones que por violaciones a los ordenamientos legales en la materia o a las disposiciones dictadas por la Secretaría, formulen las direcciones competentes de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que en este sentido determinen las leyes que resulten aplicables;
- XVII. Apoyar la implementación de aspectos legales, normativos y metodológicos que propicien la eficiencia jurídica de los sistemas y procedimientos administrativos que se pretendan dar cumplimiento;
- XVIII. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el consentimiento para que proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño; coordinar con la Secretaría de la Contraloría y la Procuraduría General de Justicia del Estado, en las averiguaciones previas o carpetas de investigación y trámites de los procesos que afecten a la Secretaría o en los que tenga interés jurídico.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Constitucional

Documento
Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Director General Jurídico	Directo: (777) 322-29-39 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1316	Casa Morelos, Plaza General Emiliano Zapata Salazar, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Marisa Andreu Céspedes Coordinadora de Procedimientos Jurídicos	Directo: 322-29-39 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1316	Casa Morelos, Plaza General Emiliano Zapata Salazar, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María Guadalupe Vázquez Zambrano Abogada	Directo: 322-29-39 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1316	Casa Morelos, Plaza General Emiliano Zapata Salazar, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

[illegible]

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

**Dirección General de
Desarrollo Organizacional**

**Documento
Controlado**

Lic. María Guadalupe Vázquez Zambrano
Abogada
Enlace designado