

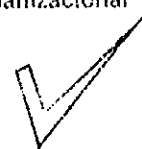


Manual de Organización Procuraduría Estatal de la Defensa Del Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



II.- CONTENIDO

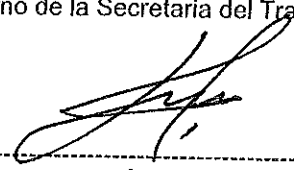
Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIONDirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

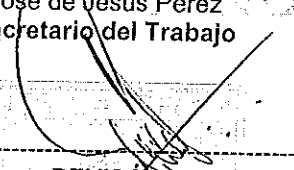
III.- AUTORIZACIÓN

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:

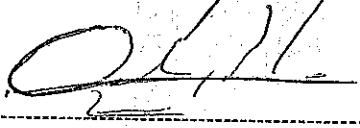
- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 11 fracción VII del Reglamento interno de la Secretaría del Trabajo



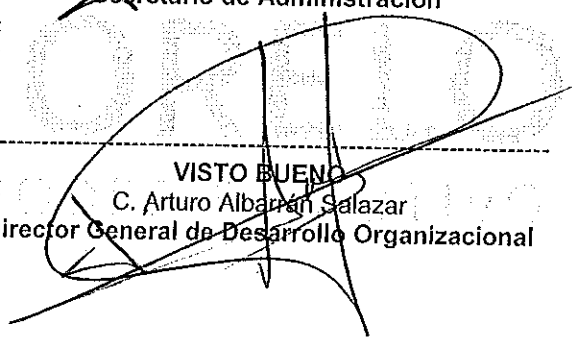
AUTORIZÓ
José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo



REVISÓ
Lic. Oscar Gabriel González Vilchis
Subsecretario de Justicia y Equidad y
Encargado de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo



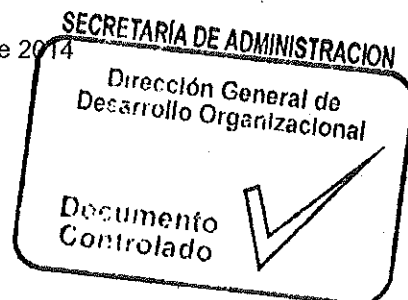
APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración



VISTO BUENO
C. Arturo Albarán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 5 de mayo de 2014

Número de páginas: 13



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

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.

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 del Estado de Morelos, 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.

Con fecha 1 de octubre del 2012 se reformo la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos quedado como Secretaria del Trabajo.

Con fecha 26 de junio del 2013 se publico en el Periódico Oficial número 5099 reformas al Reglamento Interior de Secretaria del Trabajo, teniendo como atribuciones especificadas las contempladas en el artículo 15 del mismo Ordenamiento Jurídico.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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:**
 - 3.1.1.30 Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.2. **Estatales**
 - 3.1.2.25 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.2.64 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.71 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 3.1.2.78 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
4. **PLANES**
 - 4.2 **Estatales**
 - 4.2.2 Plan Estatal de Desarrollo vigente
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1.2 **Estatales:**
 - 5.1.2.1 Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo
 - 5.1.3.7 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo
 - 5.3 **Acuerdos**
 - 5.3.2 **Estatales**
 - 5.3.2.1 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
 - 5.4 **Programas**
 - 5.4.2 **Estatales**
 - 5.4.2.1 Programa de promoción y difusión de la cultura de la conciliación.
 - 5.4.2.2 Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas
6. **MANUALES**
 - 6.2 **Estatales**
 - 6.2.1 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
 - 6.2.2 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión del Capital Humano
9. **LINEAMIENTOS**
 - 9.2 **Estatales**
 - 9.2.12 Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
11. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
 - 11.1 **Guías**
 - 11.1.2 **Estatales**
 - 11.1.2.1 Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 9 del Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Morelos vigente, corresponden las siguientes atribuciones:

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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar asesoría y patrocinio en forma gratuita a los trabajadores y sus beneficiarios, 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.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa con un alto compromiso, con cultura de calidad, sistematizada y eficiente que actúe de acuerdo a los principios rectores de legalidad, honradez y transparencia, en la prestación de los servicios de defensa adecuada de los derechos de los trabajadores y mantener un equilibrio entre los diferentes factores de la producción en el Estado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	242	1 1 18 1 3 0 0 0	PROCURADOR ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	11
232	1181	1 1 18 1 3 0 0 0	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	
338	104	1 1 18 1 3 0 0 0	SECRETARIA MECANOGRAFA	
604	44	1 1 18 1 3 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	45	1 1 18 1 3 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	46	1 1 18 1 3 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	47	1 1 18 1 3 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	48	1 1 18 1 3 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	49	1 1 18 1 3 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	50	1 1 18 1 3 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
604	51	1 1 18 1 3 0 0 0	PROCURADOR AUXILIAR	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				11

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboró

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

Revisó

L. N. Noé Guaparanga Marín
Director de Administración y Desarrollo Institucional

Aprobó

C. Arturo Abarán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del Estado
de Morelos
Secretaría de Gestión e
Innovación Gubernamental

FORMATO
ORGANIGRAMA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 4

Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA

Nivel

109

Procuraduría Estatal
de la Defensa del Trabajo
1 1 1 8 1 3 0 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Lic. Leticia Moreno Zamorano
Profesional Ejecutivo B

Fecha: 04 de julio de 2012

L.A. Mta. del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Fecha: 04 de julio de 2012

L.A. Noé Guadarrama Masferrer
Director General de Desarrollo Organizacional

Aprobó

Fecha: 04 de julio de 2012

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Procurador Estatal de la defensa del Trabajo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo

Nivel:

106

Número de plaza:

242

Jefe inmediato:

Secretario del Trabajo

Personal a su cargo:

Procuradores Auxiliares	8
Secretaría Mecanógrafa	1
Secretaría de Jefe de Departamento	1

Funciones Principales:

De conformidad al artículo 11 del Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo vigente, se tienen algunas de las siguientes funciones principales:

Artículo 11. Los Procuradores Auxiliares, sin perjuicio de las establecidas en la Ley, tendrán las obligaciones específicas siguientes:

- I. Asesorar en materia laboral al trabajador que lo solicite, sus beneficiarios o sindicatos;
- IV. Citar a las partes para celebrar pláticas conciliatorias tendientes a resolver en forma pronta la queja del trabajador;
- V. Elaborar la renuncia, convenio dentro o fuera de juicio o la demanda según corresponda;
- VII. Representar a los trabajadores en juicio, siempre y cuando no cuenten con asesoría particular y cumplan con las indicaciones que se les den para el trámite de su juicio;
- X. Resguardar los expedientes y pruebas que se encuentren a su cargo;
- XIII. Agotar todos los recursos jurídicos ordinarios y extraordinarios para hacer efectivos los derechos de los trabajadores;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Contratado



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Oscar Gabriel González Vilchis Subsecretario de Justicia y Equidad y Encargado de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo	Directo: (777) 3144479	Leyva no. 5 Primer Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

