



**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 DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

OBSERVACIONES GENERALES.-

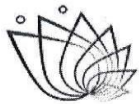


**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

	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**  
**Dirección General de Inspección del Trabajo**

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 30 de enero del 2020



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

### 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 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.

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

REVISÓ  
 Zoila María Alejandra Jarillo Soto  
 Directora General de Inspección del Trabajo

APROBÓ  
 Mirna Zavala Zuñiga  
 Secretaria de Administración

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

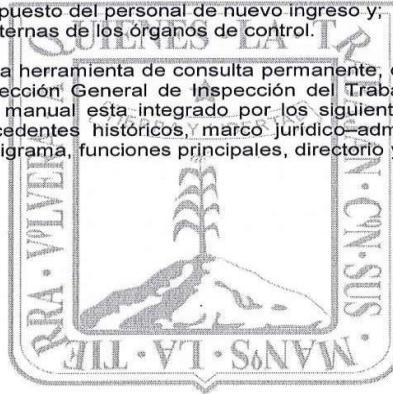
#### IV.- INTRODUCCIÓN

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 Dirección General de Inspección del Trabajo coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, 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

El 20 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 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.

El 10 de septiembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4640 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, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5030 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 de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5099 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.

El 21 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5099 un nuevo el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el cual permitirá cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones conferidas por virtud de la referida Ley Orgánica, con el firme propósito de que su organización y administración se rija en función de un modelo basado en redes y sujetos facultados, teniendo como objetivo primordial ajustarse al ya referido instrumento de austeridad, estableciendo en su artículo 11, las facultades específicas de la Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos.

El día 04 de octubre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5641 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano 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 fusionando la Secretaría de Economía y la Secretaría del Trabajo, quedando como Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo para instrumentar políticas públicas encaminadas a la productividad y desarrollo integral de empleo y la mejora de los centros de trabajo además de generar esquemas de participación ciudadana en la creación de empleos aplicando criterios de igualdad de género y de protección de los derechos de los niños a través el combate de la explotación infantil creando la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y libertad" No. 5651 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. Estableciendo en su sección artículo 16 las facultades específicas de la Dirección General de Inspección del Trabajo.





	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. 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
      - 3.1.1.9. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
    - 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
      - 3.2.1.3. Código Federal de Procedimientos Civiles





	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**

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

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  
5.1.1.2. Reglamento General para la Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones  
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 de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos  
5.1.2.10. Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el 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







	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

- 5.3.1.3. 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
- 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 Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Estatales:**
  - 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Inspección del Trabajo
  - 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Inspección 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 Revolviente 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.





	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, 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

Coordinar acciones de vigilancia para el cumplimiento de la normatividad laboral en aquellos centros de trabajo de competencia de la Autoridad Laboral Local dentro del Estado, para salvaguardar los derechos de los trabajadores con la finalidad de mejorar las condiciones en las que desarrollan sus actividades, contribuyendo al incremento de la productividad.



Ser una autoridad eficaz y transparente que propicia una cultura de trabajo digno o decente entre los empleadores y 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, privilegiando en todo momento que los derechos de los trabajadores sean respetados.

# 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

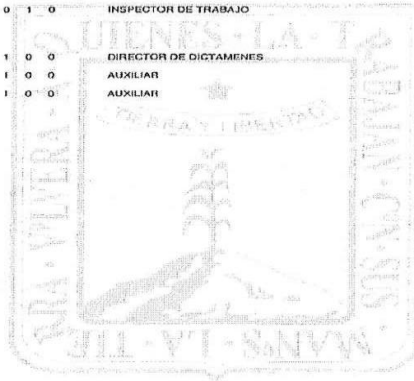
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 12 de 17

### IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SEO-03
		ESTRUCTURA ORGÁNICA	Revisión: 7
		REFERENCIA PR-CGDO-SEO-01	Anexo: 4 Pag. 8 de 16

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	352	4 0 3 7 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION DEL TRABAJO	1
100	896	4 0 3 7 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE INSPECCION	5
109	1001	4 0 3 7 0 0 1 0	INSPECTOR DE TRABAJO	
602	133	4 0 3 7 0 0 1 0	INSPECTOR DE TRABAJO	
602	136	4 0 3 7 0 0 1 0	INSPECTOR DE TRABAJO	
602	137	4 0 3 7 0 0 1 0	INSPECTOR DE TRABAJO	
100	565	4 0 3 7 0 1 0 0	DIRECTOR DE DICTAMENES	3
230	1206	4 0 3 7 0 1 0 0	AUXILIAR	
230	1212	4 0 3 7 0 1 0 0	AUXILIAR	
<b>Total Plazas Unidad:</b>				<b>9</b>



**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
Marta Arriaga de Vela Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró  
Iveta Cárdenas Contreras  
Auxiliar

Francisco Rodríguez Laos  
Subdirección de Estructura Organizacional

08/10/2019



**MORELOS**  
2018 - 2024

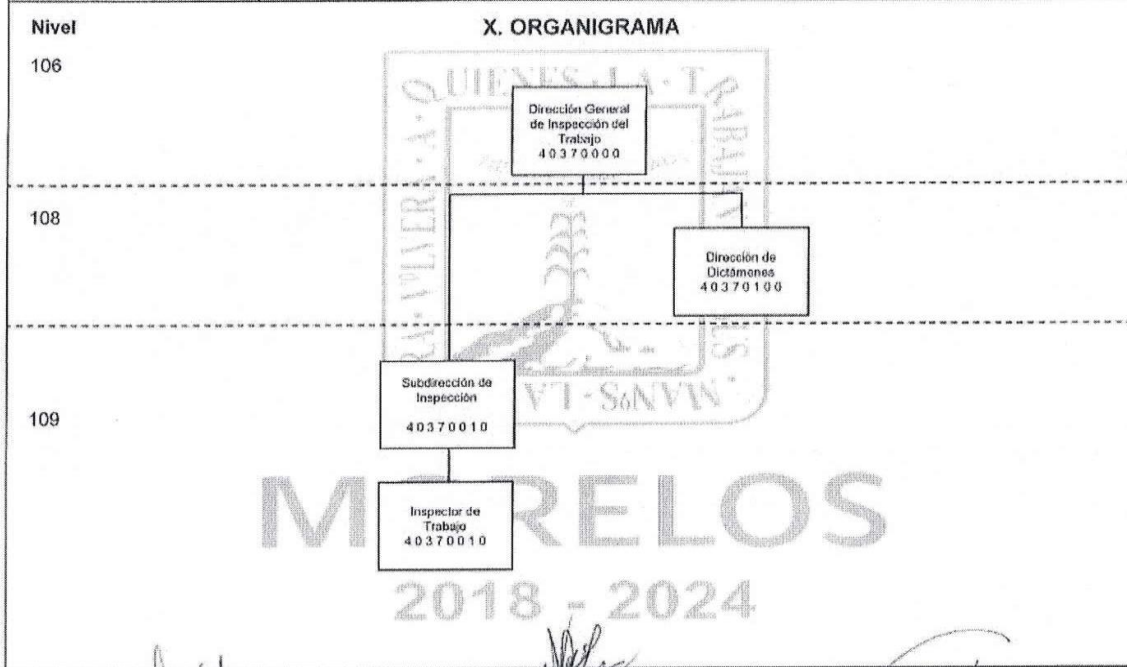
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

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. 13 de 17

**X.- ORGANIGRAMA**

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



Elaboró Isele Patricia Domínguez Auxiliar Fecha: 03 de octubre de 2019	Aprobó Francisco Emilio Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 03 de octubre de 2019	Aprobó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de octubre de 2019
---	--	--

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. 14 de 17

### 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:**

352

**Jefe inmediato:**

Coordinador del Trabajo y Previsión Social

**Personal a su cargo:**

Subdirector de Inspección  
Director de Dictámenes

1  
1

**Funciones Principales:**

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 tiene las siguientes atribuciones específicas:

**Artículo 16.** A la persona titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- 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, extraordinarias y de todo tipo en materia laboral, en los centros de trabajo de su competencia, para verificar el cumplimiento de la normativa laboral, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección conforme lo señala el Reglamento en Materia de Inspección del Trabajo para el Estado de Morelos;
- 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 oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por el Estado Mexicano;





	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**

- 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, 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, 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 el artículo 544 de la misma Ley y demás disposiciones aplicables. En caso de que la sanción aplicable sea la destitución, dar cuenta al Secretario para su decisión, e informar a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal 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. Intercambiar información con las Unidades Administrativas y recibir de las mismas el apoyo que permita la programación y adecuado desarrollo de las facultades en materia de inspección;
- XIV. Diseñar los programas anuales de capacitación especializada en materia de inspección laboral, en coordinación con la UEFA, y
- XV. Evaluar y medir, el desempeño en materia de inspección laboral, con 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 normativa, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección.

**MORELOS**  
2018 - 2024







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01

Clave: FO-DGDO-DMA-02  
Revisión: 9  
Anexo 4 Pág. 16 de 17

**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Zoila María Alejandra Jarillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo	Directo: 777 310 14 41	Calle Francisco Leyva Número 5 Colonia Centro C.P 62000, Cuernavaca, Morelos.
Francisco Rodríguez Gómez Director de Dictámenes	Directo: 777 310 14 41	Calle Francisco Leyva Número 5 Colonia Centro C.P 62000, Cuernavaca, Morelos
María Guadalupe Vázquez Zambrano Subdirectora de Inspección	Directo: 777 310 14 41	Calle Francisco Leyva Número 5 Colonia Centro C.P 62000, Cuernavaca, Morelos
Malú Estefanía Ayala Gutierrez Inspectora de Trabajo	Directo: 777 310 14 41	Calle Francisco Leyva Número 5 Colonia Centro C.P 62000, Cuernavaca, Morelos

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

