



# ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

## *DOCUMENTO INFORMATIVO*

### COPIAS CERTIFICADAS



*DOCUMENTO INFORMATIVO*



COPIAS CERTIFICADAS

01

000001



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-PEDT-MO

Revisión: 03

Pág. 1 de 24

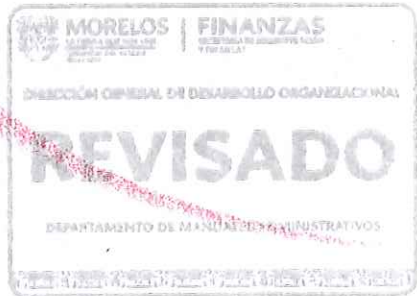


**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

# DOCUMENTO INFORMATIVO

## Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo

MORELOS



Cuernavaca, Mor., a 15 de mayo de 2026

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 12

u

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

02

000002

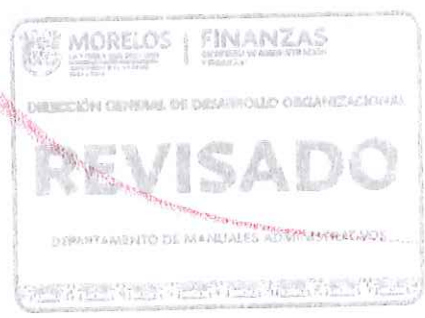
II.- CONTENIDO

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

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



MORELOS



EP

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



### 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 1, 8, 9 fracción III, 14 fracción VIII, IX, XXV y 24 fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículo 5, fracción XIV, 10 fracción XVII y XXV y 23, fracción V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, vigente;
- Artículo 12 fracción XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

# DOCUMENTO INFORMATIVO

APROBÓ

José Víctor Sánchez Trujillo

Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

ACTUALIZÓ

Mario Alberto Medina Yáñez

Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana

Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 15 de mayo de 2026

Número de páginas: 24



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Aprobó", "Actualizó", y "Validó" en la presente hoja de autorización.

# DOCUMENTO INFORMATIVO



09

000004



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-PEDT-MO

Revisión: 03

Pág. 4 de 24

### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y,
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Procuraduría Estatal de la Defensa el Trabajo coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este Manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

MORELOS



60

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN



05

000005



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-PEDT-MO

Revisión: 03

Pág. 5 de 24

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	----	Emisión	Emisión	17/11/2017
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual.	Actualización de la metodología	30/01/2020
02	Todas	Actualización del Manual	Actualización	20/09/2024
03	Todas	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo se realizó la cancelación y creación de plazas, conforme a las necesidades normativas y operacionales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica y Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026.	15/05/2026

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

El presente Manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia:  
 Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 12

40

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINAL



06

000006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-PEDT-MO
Revisión: 03
Pág. 6 de 24

### VI.- ANTECEDENTES

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

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

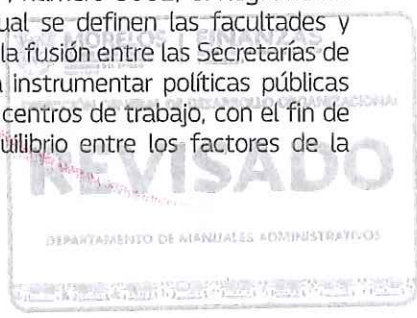
La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo del Estado de Morelos, ejercerá sus atribuciones en congruencia con la Secretaría del Trabajo y Productividad para con ello poder llevar a cabo una defensa adecuada de los derechos de los trabajadores y mantener un equilibrio entre los diferentes factores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

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

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

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

DOCUMENTO INFORMATIVO



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 12

80

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



07

000007



### VI.- ANTECEDENTES

El 02 de agosto de 2023, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número. 6215, reforma a los incisos a) y b) de la fracción II del Artículo 7 y el Artículo 12; se Adiciona el inciso c) a la fracción II del Artículo 7; se Deroga la fracción III del Artículo 6; por ARTÍCULO PRIMERO, SEGUNDO y TERCERO dispositivos del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, mediante Decreto Número Cinco. La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y se reforman diversas disposiciones de distintas leyes en materia de reingeniería administrativa. En cuanto a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, tiene entre sus atribuciones, promover el crecimiento económico, estimular la productividad e impulsar la creación de empleos dignos en Morelos.

El 13 de noviembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6356 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

El 13 de agosto de 2025 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6458\_3A el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

El 02 de febrero de 2026 se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-002-2026 a través del cual se realizó la cancelación y creación de plazas, conforme a las necesidades normativas y operacionales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



NOMIA  
NORMAS  
DEL TRABAJO  
TIEMPO ALTRABAJO

MORELOS



E

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*

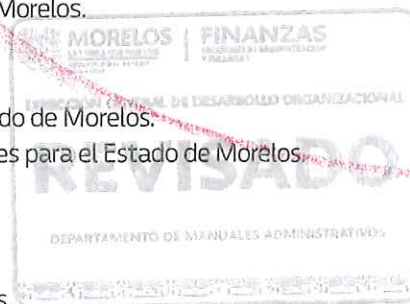


UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

## VII.- 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/Generales:
      - 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.
      - 3.1.1.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
      - 3.1.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
      - 3.1.1.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
      - 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.
      - 3.1.1.10. Ley del Seguro Social.
    - 3.1.2. Estatales:
      - 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos y Municipios.
      - 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 para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 3.1.2.6. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.7. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
      - 3.1.2.8. Ley Estatal de Planeación.
      - 3.1.2.9. Ley de Transformación Digital del Estado.
      - 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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.14. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.17. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.18. Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO



# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO

29

000009

### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

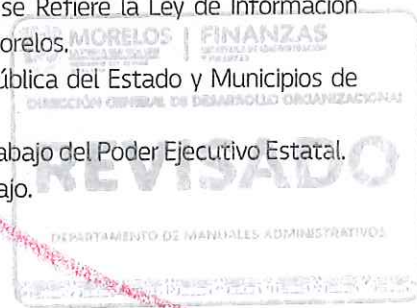
- 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
- 3.2. Códigos:
  - 3.2.1. Federales:
    - 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación.
    - 3.2.1.2. Código Civil Federal.
  - 3.2.2. Estatales:
    - 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
    - 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
    - 3.2.2.3. Código de Ética de las personas servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
    - 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- 4. PLANES:
  - 4.1. Federales:
    - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2025 – 2030.
  - 4.2. Estatales:
    - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2025 – 2030.

- 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 Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
      - 5.1.1.3. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
    - 5.1.2. Estatales:
      - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley 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 Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
      - 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
      - 5.1.2.5. 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.
      - 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
      - 5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
      - 5.1.2.8. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

- 5.2. Decretos:
  - 5.2.1. Federales:
    - 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030



Ep

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINA



### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.2.2. Estatales:  
5.2.2.1. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.

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 por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de los Distintos Órganos Colegiados que actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.

# DOCUMENTO INFORMATIVO

5.4. Programas:  
5.4.1. Federales:  
5.4.1.1. Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030.  
5.4.2. Estatales:  
5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos.

#### MANUALES:

6.1. Federales:  
6.1.1.1. Ninguno  
6.2. Estatales:  
6.2.1. Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.  
6.2.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.

#### LINEAMIENTOS:

7.1. Federales:  
7.1.1. Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2026.  
7.2. Estatales:  
7.2.1. Lineamientos específicos para el ejercicio del gasto.

#### GUÍAS/CATÁLOGOS:

8.1. Guías:  
8.1.1. Federales:  
8.1.2. Ninguna  
8.1.3. Estatales:  
8.1.4. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas.  
8.1.5. Guía para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos.  
8.2. Catálogos:  
8.2.1. Federales:  
8.2.2. Ninguna



# DOCUMENTO INFORMATIVO





### VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

8.2.3. Estatales:

8.2.3.1. 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.

9.1.2. Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

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

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



Validó Marco Jurídico

Eugenia Riva Palacio Mier  
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

MORELOS



4

*DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FINAI





### VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366 de fecha 13 de noviembre del 2024 y reformado el 13 de agosto de 2025, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 12.** Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, 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 presupuestarios 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, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o 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 las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y 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 de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos 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 el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- 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 instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o 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 la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

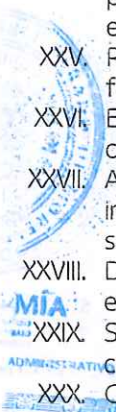
# DOCUMENTO INFORMATIVO



### VIII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;
- XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la normativa definida para tal efecto;
- XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la normativa;
- XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la normativa;
- XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la normativa dentro de su ámbito competencial;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;
- XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;
- XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;
- XXXII. Coordinarse con las unidades administrativas 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;
- XXXIII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la normativa.
- XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega- recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración;
- XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
- XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa; y,
- XXXIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN



### IX.- MISIÓN Y VISIÓN

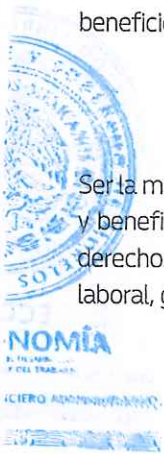
#### MISIÓN

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

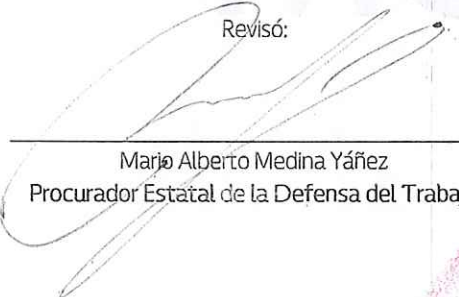
#### VISIÓN

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

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



Revisó:

  
 Mario Alberto Medina Yáñez  
 Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo

Última fecha de actualización 20 de septiembre de 2024.



# DOCUMENTO INFORMATIVO



15

000015



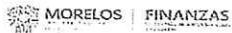
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-PEDT-MO

Revisión: 03

Pág. 15 de 24

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



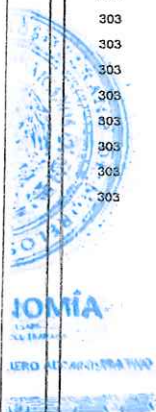
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pag. 13 de 21

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	70	4 0 3 12 0 0 0 0	PROCURADORA ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	10
228	634	4 0 3 12 0 0 0 0	SECRETARÍA/A RECEPCIONISTA	
303	184	4 0 3 12 0 0 0 0	PROCURADORA AUXILIAR	
303	185	4 0 3 12 0 0 0 0	PROCURADORA AUXILIAR	
303	186	4 0 3 12 0 0 0 0	PROCURADORA AUXILIAR	
303	187	4 0 3 12 0 0 0 0	PROCURADORA AUXILIAR	
303	188	4 0 3 12 0 0 0 0	PROCURADORA AUXILIAR	
303	189	4 0 3 12 0 0 0 0	PROCURADORA AUXILIAR	
303	190	4 0 3 12 0 0 0 0	PROCURADORA AUXILIAR	
303	191	4 0 3 12 0 0 0 0	PROCURADORA AUXILIAR	

Total Plazas Por Dirección: 10

DOCUMENTO INFORMATIVO



Elaboró/Asesoró: Carlos Jesús Emérito Pérez Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 30/03/2026	Revisó: Miguel Ángel Rosendo Arredondo Jiménez Dirección de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 30/03/2026	Aprobó: Georgina Alfonso Santana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 30/03/2026
---	---	--

Formato: Estructura Orgánica  
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01  
Revisión: 10  
Páginas del Formato: 1

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 12

Ep

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XI.- ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA

Nivel

105

Procuraduría Estatal de la  
Defensa del Trabajo  
403120000

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



Elaboró Carlos Jesús Ernesto Pérez Borja Subdirector de Comité de Estructuras Organizacionales Fecha: 30 de marzo de 2026	Verificó María del Rosario Carrallos Jiménez Dirección de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 30 de marzo de 2026	Emitió Georgina María Santana Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 30 de marzo de 2026
--	--	--

Formato: Organigrama  
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01  
Revisión: 10



*DOCUMENTO INFORMATIVO*



### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Procurador/a Estatal de la Defensa del Trabajo

**Unidad Administrativa:**

Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo

**Nivel:**

105

**Número de plaza:**

70

**Jefe inmediato:**

Subsecretario/a del Trabajo y Previsión Social

**Personal a su cargo:**

Secretario/a Receptionista

Procurador/a Auxiliar

1

8

**Funciones Principales:**

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366 de fecha 13 de noviembre del 2024 y reformado el 13 de agosto de 2025, vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 21.** A la persona Titular de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

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

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



**XII.- FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes suscribir en las materias competencia de la Procuraduría; y,
- VIII. Denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de los deberes de las personas servidoras públicas encargadas de impartir justicia laboral en los juicios en que intervenga.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**



MORELOS



60

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO





### IX. XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



Fecha: 16/enero/2026.

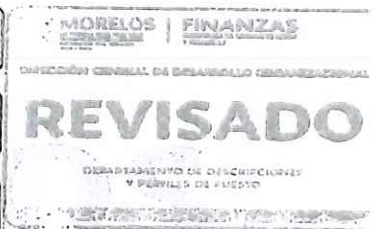
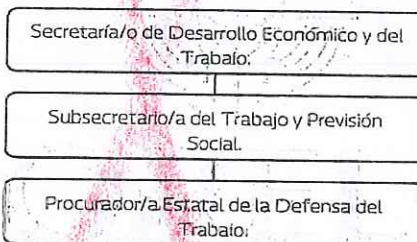
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director General  
 Título del puesto: Procurador/a Estatal de la Defensa del Trabajo.  
 Clave del puesto: SDET/TSST/AS/PEDT/05-07/ASJ  
 Secretaría Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.  
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Trabajo y Previsión Social/ Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Subsecretario/a del Trabajo y Previsión Social.  
 Identidad de la función: Asesoría Jurídica.

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Vigilar que los derechos de los trabajadores, beneficiarios y sus sindicatos en el estado de Morelos sean respetados ante las autoridades del ámbito laboral estatal, mediante la coordinación de las debidas actividades de los Procuradores Auxiliares en materia de conciliación y lo contenciosos, a efecto de que se pueda brindar la atención personalizada a los usuarios que lo soliciten en materia laboral con la finalidad de contribuir a que exista una paz laboral del estado de Morelos.

##### 1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar de manera personal los servicios que se brindan de asistencia jurídica y representación en materia de derecho laboral a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos, a través de verificar que las mismas sean acorde a las necesidades del usuario, con la finalidad de garantizar los derechos laborales de los mismos.
- II. Autorizar los mecanismos en materia de conciliación asesoría, apoyo técnico y de lo contencioso, a través de su análisis y cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y cualquier índole administrativa con la finalidad de que los servicios sean inmediatos, prontos y expeditos y brindar un mejor servicio por parte de la institución.
- III. Aprobar las quejas presentadas por los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos derivadas del incumplimiento y violación a las normas de trabajo, a través del estudio de la expedición de citatorios por parte de los procuradores auxiliares, con la finalidad de que comparezcan tanto el trabajador como el empleador a manifestar lo que a su derecho convenga.

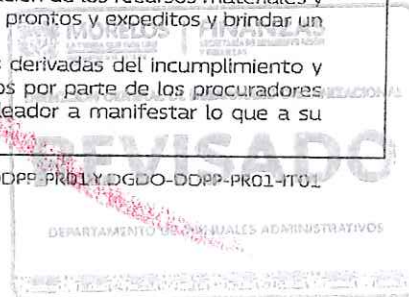
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4



19

80

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERAS



### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

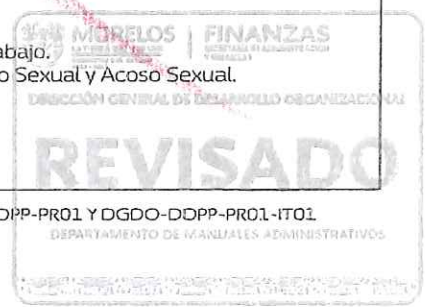
- IV. Determinar la representación jurídica de las y los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos en los juicios laborales ante las instancias correspondientes mediante la evaluación de los casos en que a su juicio proceda, con la finalidad de evitar que se vulneren los derechos laborales de los mismos.
- V. Instaurar las denuncias respectivas por el incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir la justicia laboral en los juicios que se intervenga ante las instancias correspondientes, mediante el análisis de la falta u omisión por parte del servidor público, con la finalidad de evitar violaciones en el procedimiento laboral.
- VI. Determinar y vincular la celebración de convenios de coordinación, colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sean convenientes mediante la gestión de enlaces sobre asesoría jurídica laboral con diversas dependencias que así lo requieran, con la finalidad de hacer eficientes los servicios que brinda esta Procuraduría y así contribuir a la paz laboral en el estado.
- VII. Asegurar se promuevan los medios alternos de conciliación para la solución de conflictos laborales entre el trabajador y el patrón, mediante verificar el desarrollo de los acuerdos amistosos que pongan fin a dicho conflicto entre los sujetos interesados, todo esto apegado a los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de evitar llegar a juicios laborales.

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Garantizar la asistencia jurídica y representación que se brinda a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos.
- II. Asegurar que los servicios que brinda esta Procuraduría sean dentro de los plazos y términos que marca la Ley.
- III. Evaluar los documentos administrativos que expiden los procuradores auxiliares.
- IV. Garantizar la representación jurídica de los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos ante las autoridades competentes.
- V. Asegurar se fundamente las denuncias en contra de los servidores públicos dentro de esta Procuraduría por faltas u omisiones.
- VI. Garantizar que los servicios jurídicos laborales que brinda esta Procuraduría llegué a los trabajadores de todo el estado de Morelos.
- VII. Garantizar la conclusión de los conflictos laborales que se suscitan entre las partes y dar celebración de actas autorizadas por los Tribunales laborales competentes.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1988.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 8

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 12

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y  
ORGANISMOS AUXILIARES

Vo. Bo. Marco Normativo

*Eugenia*

Eugenia Riva Palacio-Mier  
Directora de Política Laboral y Contenciosa, y  
Encargada del Despacho de la Unidad de  
Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo  
Económico y del Trabajo, según el oficio  
SE/Ey/0013/2025.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:



Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si  No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 8

Formato: Manual de Organización  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01  
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 12

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO  
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y  
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedida o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I. Administrativas:
  - Aplicación de métodos y procedimientos
  - Desarrollo de habilidades directivas
  - Análisis e interpretación de información.
- II. Técnicas:
  - Análisis de legislación en materia laboral.
  - Coordinación de procedimientos jurídicos.
  - Prevención de conflictos laborales.
  - Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica.
- III. Sociales:
  - Atención al público
  - Capacidad de negociación
  - Comunicación asertiva
  - Gestión de conflictos
  - Relaciones interpersonales
- IV. Valores:
  - Imparcialidad
  - Objetividad
  - Responsabilidad
  - Transparencia
  - Rendición de cuentas

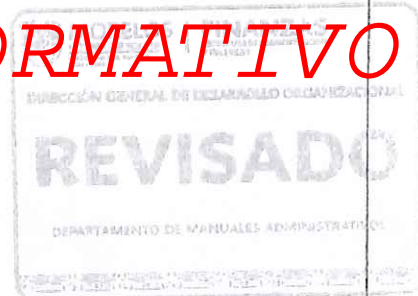
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Derecho laboral
- Amparo
- Procedimiento y Juicio Laboral
- Seguimiento en asuntos jurídicos
- Procedimiento de investigación y medios de defensa

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

DOCUMENTO INFORMATIVO



NOMÍA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Elaboró	Verificó	Validó
 Mario Alberto Medina Yáñez Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo	 Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	 Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares      Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01      Revisión: 8  
 Anexo: 4

# DOCUMENTO INFORMATIVO



UNIDAD DE ENLACE FIN





XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mario Medina Yáñez Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo	Directo: 777 314 44 79	Calle Francisco Leyva No. 5, Col. Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS



Handwritten mark

*DOCUMENTO INFORMATIVO*





XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Mario Medina Yáñez Procurador Estatal de la Defensa del Trabajo	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

MORELOS



*DOCUMENTO INFORMATIVO*



UNIDAD DE ENLACE FINAN





# ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO, EN MÍ CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ASÍ COMO 5, FRACCIÓN XIV Y 12 FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO-----

CERTIFICADO

# DOCUMENTO INFORMATIVO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PROCURADURÍA ESTATAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE VEINTICUATRO (24) HOJAS IMPRESAS POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE DICHO DOCUMENTO ORIGINAL FUE EXHIBIDO EN LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, SIN QUE EL MISMO OBRE EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS. -----

ATENTAMENTE



ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

