



Secretaría  
de Administración

FORMATO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: FO-DGDO-CADI-04

Revisión: 7

Anexo 7 Pág. 1 de 1



Secretaría  
del Trabajo

## Manual de Organización Dirección General de Conciliación

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
a 05 de mayo de 2014

Cuernavaca, Mor,



**II.- CONTENIDO**

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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

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

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

AUTORIZÓ

C. José de Jesús Pérez  
Secretario del Trabajo

REVISÓ

M. en D. Juan Manuel Díaz Popoca  
Director General de Conciliación

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than  
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarán Salazar  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo de 2014

Número de páginas: 15

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento  
Controlado

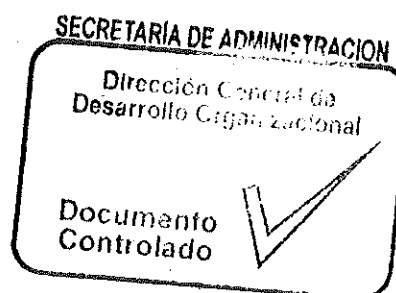
#### IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

- ↓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ↓ Establecer los niveles jerárquicos;
- ↓ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ↓ Encomendar responsabilidades;
- ↓ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ↓ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ↓ 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.



## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El abuso por parte de los patrones en materia laboral, trajo como consecuencia que la Comisión Regional de los Salarios Mínimos, solicito al Gobierno del Estado de Morelos la creación de una Dirección del Trabajo y Previsión social que se abocara a buscar que las relaciones obrero-patronales se apegaran a lo señalado por la Ley Federal del Trabajo.

Se crea así la Dirección del Trabajo y Previsión social con fecha 22 de Marzo de 1972, habiéndose publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" No. 2536, el Reglamento Interior correspondiente.

Se integra así una Dirección General del Gobierno Estatal para la protección de los trabajadores, vigilando estrechamente las relaciones obrero-patronales, apoyando a los trabajadores en aquellos casos en que se desarrolle un conflicto y buscando en todo momento la armonía de los factores de producción.

Acorde al momento histórico se modifica la dirección del Trabajo y Previsión Social por la dirección General de conciliación, al publicarse el Reglamento Interior de la secretaria de Gobierno en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4443 del 1 de Marzo del 2006 y su fe de erratas al 8 de Marzo del 2006 en el Periódico Oficial "tierra y Libertad" No. 4444.

La reestructura de la Dirección General de Conciliación tiene su origen en la preocupación de Ejecutivo estatal para poder llegar a un acuerdo justo entre el patrón y el trabajador al finalizar su relación laboral en estricto apego a lo señalado en la Ley Federal del Trabajo, en los casos en los que se presente un conflicto y sin perjudicar los intereses de las partes involucrados.

Con fecha 20 de Junio del año 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4621, el Decreto No. 763. mediante el cual se adiciono a la Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Morelos el artículo 34, por el cual se creó la Secretaría del Trabajo y Productividad, mismo que contempla en su estructura a la Dirección General de Conciliación, cuya función principal consiste en facilitar la comunicación entre los factores de producción; para lograr la solución de sus conflictos de manera conciliatoria y busca principalmente llevar a cabo una política de pretensión de conflictos laborales, que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo.

Con fecha 26 de Junio del año 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5099, con el fin de eficientar y lograr el cabal cumplimiento de las facultades que le confieren el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, a la Secretaría del Trabajo y Productividad del Poder Ejecutivo; se debe crear un instrumento normativo reglamentario que fortalezca y guíe su actuar conforme a la nueva visión de gobierno. Este Reglamento debe contener de manera precisa el funcionamiento y organización interna de la referida Secretaría, a fin de dotarla de la operatividad necesaria para que pueda llevar a buen término el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos. De conformidad con la Disposición Transitoria Décima Quinta de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, se señala que se deberán de realizar las adecuaciones pertinentes al marco jurídico, para armonizar su texto en razón de la Secretarías, Dependencias y Entidades que se señalan en la misma. En ese sentido, la Secretaría del Trabajo contará, para el ejercicio de sus atribuciones, con las siguientes unidades administrativas: una Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral; una Dirección General Jurídica; una Dirección General de Políticas Laborales; una Dirección General de Conciliación; una Dirección General de Inspección del Trabajo en el Estado de Morelos; una Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo; una Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos, y una Dirección General Administrativa.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo OrganizacionalDocumento  
Controlado

**VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

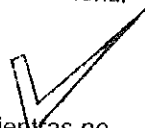
1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
  - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
  - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
  - 3.1. **Leyes:**
    - 3.1.1. **Federales:**
      - 3.1.1.1. Ley Federal del Trabajo
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley Estatal de Planeación
      - 3.1.2.3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
  - 4.1. **Reglamentos:**
    - 4.1.2. **Federales**
      - 4.1.2.1. Reglamento General de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo
      - 4.1.2.2. Reglamento para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral
    - 4.1.3. **Estatales:**
      - 4.1.3.1. Reglamento del Servicio Jurídico del Estado de Morelos
      - 4.1.3.2. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Morelos
      - 4.1.3.3. Reglamento Interior de la Dirección General de Conciliación
  - 4.2. **Acuerdos:**
    - 4.2.2. **Federales:**
      - 4.2.2.1. Acuerdo que sienta las bases para la modernización de la Administración Pública en sus aspectos jurídicos-administrativos y operaciones de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
    - 4.2.3. **Estatales:**
      - 4.2.3.1. Acuerdo sobre la racionalidad y disciplina presupuestal para el Poder Ejecutivo del Estado

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento

Convalidado



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

**VII.- ATRIBUCIONES**

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

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo OrganizacionalDocumento  
Controlado

## VII.- ATRIBUCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado





## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Ser una vía para que los factores de la producción resuelvan sus diferencias antes de controvertirlas formalmente durante un procedimiento laboral provisionado a través de la aceptación y discernimiento los conflictos del trabajo en función del entendimiento de las partes involucradas.

### VISIÓN

Ser una dependencia del Poder Ejecutivo que mantenga el equilibrio entre los diferentes sectores de la producción para lograr el mejoramiento de los niveles de vida del trabajador, y la preservación de las fuentes del trabajo dentro del marco de legalidad.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**Dirección General de  
Desarrollo OrganizacionalDocumento  
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
109	45	1 1 18 2 3 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE CONCILIACIÓN	9
326	78	1 1 18 2 3 0 0 0	SECRETARIA	
330	70	1 1 18 2 3 0 0 0	SECRETARIA	
604	33	1 1 18 2 3 0 0 0	CONCILIADOR	
604	34	1 1 18 2 3 0 0 0	CONCILIADOR	
604	35	1 1 18 2 3 0 0 0	CONCILIADOR	
604	36	1 1 18 2 3 0 0 0	CONCILIADOR	
604	37	1 1 18 2 3 0 0 0	CONCILIADOR	
610	38	1 1 18 2 3 0 0 0	NOTIFICADOR	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				9

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Elaboró:  
Lic. Leticia Moreno Zamorano  
Profesional Ejecutivo/B

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

Aprobó:  
L.A. Nidia Guzmán Pineda Matricó  
Directora 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

Dirección General de  
Conciliación  
1 1 18 2 3 0 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

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

Fecha: 04 de julio de 2012

Aprobó  
L.A. Nely Guadarrama Maraca  
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 04 de julio de 2012

Elaboró  
Lic. Leticia Moreno Zamorano  
Profesional Ejecutivo B

Fecha: 04 de julio de 2012

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**

**Puesto:**

Director General de Conciliación

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Conciliación

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

45

**Jefe inmediato:**

Subsecretario de Justicia Equidad Laboral

**Personal a su cargo:**

Secretaría

2

Conciliador

5

Notificador

1

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 18.** La persona titular de la Dirección General de Conciliación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejercer las funciones de su competencia de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como de acuerdo a las directrices, lineamientos y órdenes que emita el Secretario;

II. Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario, la celebración de convenios de coordinación, de colaboración administrativa y demás instrumentos jurídicos que sea conveniente suscribir en las competencias de la Dirección a su cargo;

III. Proponer a las partes interesadas, medios alternativos para el arreglo de sus conflictos, mediante la celebración de convenios fuera de juicios, los cuales deberán ser firmados por ellas y autorizadas por el conciliador que intervino, así como negar el servicio o dar por concluido el procedimiento de conciliación, en caso de advertir alguna simulación entre las partes interesadas, previa acta circunstanciada que se levante;

IV. En los casos que se señalan en la fracción anterior o bien cuando se advierta la comisión de algún delito en el ejercicio de su función, presentar la denuncia ante el Ministerio Público;

V. Evaluar las solicitudes de los interesados con objeto de designar al conciliador y determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;

VI. Dar por terminado el procedimiento de conciliación cuando alguno de los participantes en el mismo sea el Secretario de Administración;

VII. Acordar las reglas para la designación del conciliador en cada caso;

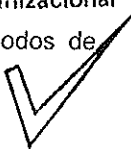
VIII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones para dar continuidad a los procedimientos de canalización correspondiente;

IX. Mantener el buen orden y respeto en el desarrollo de las sesiones conciliatorias;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Delegar la representación oficial, jurídica y administrativa al servidor público que considere competente, para lo cual podrá otorgar poderes o mandatos que sean necesarios y los oficios respectivos;

XI. Auxiliar a las autoridades federales, cuando se lo soliciten, en materia de conciliación en las ramas o actividades de jurisdicción local;

XII. Organizar, en la medida de su presupuesto, exposiciones, estudios y conferencias en las materias de su competencia o en coordinación con autoridades estatales o federales;

XIII. Participar activamente en los congresos o reuniones nacionales e internacionales que se efectúen, relacionados con su ámbito de competencia y conforme lo permita el presupuesto, para realizar propuestas o proyectos sustentados en los conocimientos adquiridos;

XIV. Participar y coordinarse con la autoridad laboral federal para el eficaz desempeño de la política de conciliación en el Estado, y

XV. Poner a disposición de las dependencias del Ejecutivo Federal competentes para aplicar la Ley, la información que soliciten para cumplir con sus funciones.

De conformidad al Reglamento Interior de la Dirección General de Conciliación vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 8. El titular de la Dirección General, en materia del presente Reglamento, tendrá las obligaciones específicas siguientes:

I. Informar a sus superiores jerárquicos de las actividades de la Dirección General, con la periodicidad que dispongan o de manera inmediata cuando la urgencia del caso lo amerite;

II. Abstenerse de litigar o intervenir, como abogado particular, en asuntos laborales, salvo en los casos de sus propios asuntos, o los de su cónyuge, hijos o padres;

III. Desarrollar su función imparcial y neutralmente;

IV. Vigilar que en la conciliación no se afecten derechos de terceros e intereses de menores e incapaces;

V. Cerciorarse de que los interesados tengan correcto entendimiento del proceso y alcances de la conciliación desde su inicio hasta su conclusión;

VI. Cerciorarse que la voluntad de los interesados no afecte y no sea contraria a la moral y las buenas costumbres;

VII. Mantener la confidencialidad de las actuaciones;

VIII. Facilitar la comunicación directa de los interesados;

IX. Propiciar una satisfactoria conciliación de intereses mediante el consentimiento informado de los interesados;

X. Las demás que se deduzcan de las funciones inherentes al cargo y aquellas que correspondan al Subsecretario.


SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección de Secretarías o  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**XII.- DIRECTORIO**


Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en D. Juan Manuel Díaz Popoca Director General de Conciliación	Directo: (777) 312-12-50	Calle Francisco Leyva No. 5, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

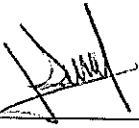
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACION**  
 Dirección General de  
 Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado 

### XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M. en D. Juan Manuel Díaz Popoca	Director General de Conciliación
Lic. Yanelli Karine Castañeda San Miguel	Conciliador

  
Lic. Shanty Jazmín Bello Velázquez  
Profesional Ejecutivo D  
Asesor/a Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
**Documento Controlado** 

  
C. Irwin Serguel Valdez León  
Secretario  
Enlace Designado/a