

MORELOS

Secretaría  
de Administración

FORMATO  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Clave: DR-DGDO-CADI -04

Revisión: 7

Anexo 7 Pág. 1 de 1



# Manual de Organización

## Dirección General de Políticas Laborales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 05 de mayo de 2014

**II.- CONTENIDO**

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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Dirección General de  
Desarrollo Organizacional**

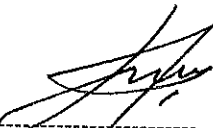
**Documento  
Controlado**



**III.- AUTORIZACIÓN**

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Políticas Laborales, 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:

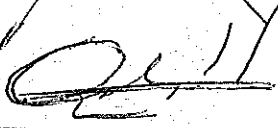
- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 11 fracción VII del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



AUTORIZÓ  
José de Jesús Pérez  
Secretario del Trabajo

REVISÓ

Lic. Oscar Gabriel González Vilchis  
Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral  
Encargado de Despacho de la  
Dirección General de Políticas Laborales



APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than  
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Arturo Albarrán Salazar  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 5 de mayo de 2014

Número de páginas: 15

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACION**

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:

- ± Encomendar responsabilidades;
- ± Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ± Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ± Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ± Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ± Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACION**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



## V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el marco de las facultades que el artículo 70, fracciones XVII y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como 2, 8 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se crea la Secretaría del Trabajo, misma que se auxiliará de Unidades Administrativas.

Con fecha 18 de julio del 2007, se publicaron diversas reformas al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, entre las cuales se encuentra la modificación del nombre de la Dirección General de Coordinación Interinstitucional, pasando a ser Dirección General de Políticas Laborales, conservando las mismas atribuciones que se habían conferido en el artículo 27 del citado Reglamento.

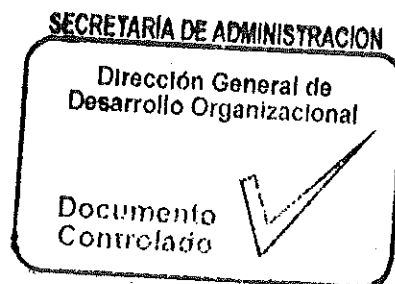
Mediante la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, se difundió la creación de la Secretaría del Trabajo y Productividad, de fecha 20 de junio del año 2008.

Con fecha 10 de septiembre de 2008 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, teniendo como atribuciones las contempladas en el artículo 17 del citado Reglamento.

Con fecha 4 de noviembre de 2009 se publicaron reformas al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad, teniendo como atribuciones específicas las contempladas en el artículo 18 del mismo Ordenamiento Jurídico.

Con fecha 1 de octubre de 2012 se reformo la Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Morelos quedando como Secretaria del Trabajo

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



## 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 de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

3.1.1.2. 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

### 4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

4.1.1. Estatales:

4.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

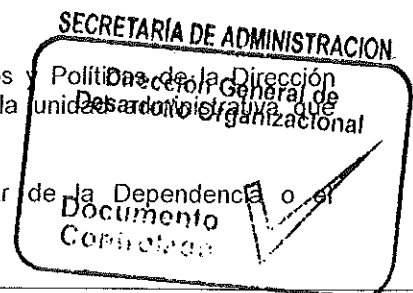
Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

## VII.- ATRIBUCIONES

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

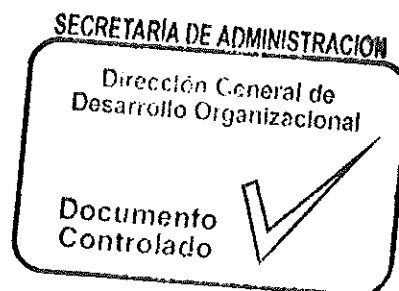
**Artículo 15.** Corresponde a los Titularas de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General o Coordinación General a su cargo.
- II. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General o Coordinación General a su cargo.
- III. Suscribir los documentos 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 relativos a los asuntos de la 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 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 o Coordinación 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 establezca, sobre el avance de 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 o de la Coordinación General a su cargo.
- XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Políticas de la Dirección General o Coordinación General a su cargo, en coordinación con la unidad de desarrollo organizacional que corresponda y sujeción a las normas y lineamientos que esta determine.
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Dependencia o el Subsecretario de su adscripción.



## VII.- ATRIBUCIONES

- XVI. Acordar con el Titular de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General o Coordinación 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 al 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 la persona titular de la Secretaría, y
- XXVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o le delegue el Secretario.





## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Impulsar políticas públicas, proyectos y acuerdos con los sectores social y privado, con la finalidad de facilitar los objetivos de la Secretaría del Trabajo para fomentar el empleo y la administración de justicia laboral.

### VISIÓN

Ser el enlace que proporcione mecanismos idóneos para lograr una adecuada articulación de la Secretaría del Trabajo con las diversas instancias encargadas de la política laboral.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



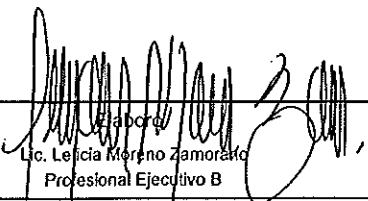
**IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

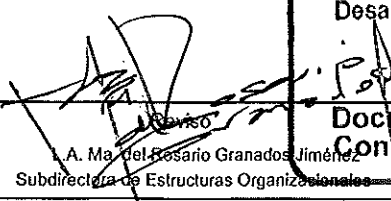
Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
109	171	1 1 18 2 2 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS LABORALES	4
117	753	1 1 18 2 2 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS	
230	180	1 1 18 2 2 0 0 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR JURIDICO	
604	43	1 1 18 2 2 0 0 0	COORDINADOR INTERINSTITUCIONAL	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				4

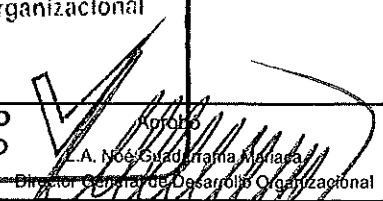
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACION**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

  
 Lic. Leticia Moreno Zamorano  
 Profesional Ejecutivo B

  
 Lic. Ma. del Rosario Granados Jiménez  
 Subdirectora de Estructuras Organizacionales

  
 Lic. Noé Guadalupe Mariaca  
 Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del Estado de Morelos  
Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

FORMATO ORGANIGRAMA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SEO-05  
Revisión: 4  
Anexo 5 Pág. 1 de 1

### X. ORGANIGRAMA

Nivel

109

Dirección General de Políticas Laborales  
1 1 18 2 2 0 0 0

117

Departamento de Convenios  
1 1 18 2 2 0 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Aprobó

L.A. Noé Guzmán Méndez  
Director General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 04 de julio de 2012

Revisó

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

Elaboró

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

### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Políticas Laborales

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Políticas Laborales

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

171

**Jefe inmediato:**

Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral

**Personal a su cargo:**

Coordinador Interinstitucional

Jefe del Departamento de Convenios

Secretaria de Subdirector Jurídico

1

1

1

**Funciones Principales:**

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

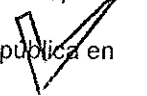
**Artículo 17.-** La persona titular de la Dirección General de Políticas Laborales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, Analizar, implementar y evaluar Políticas Públicas laborales racionales, inteligentes y eficientes en materia de Productividad, Empleo Digno y Seguridad Jurídica;
- II. Proponer, para la aprobación del Secretario, los lineamientos de estrategia de política pública que en materia laboral establezca el Titular del Poder el Ejecutivo en la Entidad;
- III. Proponer y vigilar el cumplimiento de los convenios en materia de políticas laborales entre los sectores público, social y privado;
- IV. Desarrollar información y diagnóstico que permitan focalizar la problemática social de las personas en situación de vulnerabilidad laboral, para la generación de Políticas Públicas;
- V. Promover la participación de los sectores público, social y privado para el análisis y diseño de propuestas para la formulación de políticas públicas, orientadas a mejorar condiciones de acceso al mercado de trabajo con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- VI. Llevar a cabo la instrumentación de políticas públicas laborales, de conformidad con las funciones que en el ámbito de su competencia permitan la prevención y erradicación del trabajo infantil en el Estado;
- VII. Diseñar políticas públicas para la prevención de conflictos laborales y de Seguridad e Higiene;
- VIII. Desarrollar políticas públicas novedosas, a fin de crear, preservar y restaurar la empleabilidad en todas las etapas de la vida laboral, indispensables para lograr un desarrollo humano sustentable en el Estado;
- IX. Proponer al Secretario la celebración de convenios con otras dependencias similares, de la República en materia laboral;

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Realizar en el ámbito de sus facultades, las funciones que se convengan y se precisen en los acuerdos interinstitucionales en materia laboral y coordinar las que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

XI. Fungir como enlace entre la Secretaría y organismos e instituciones públicas, sociales y privadas locales o nacionales, a fin de llevar a cabo las consultas necesarias para atender los asuntos en materia laboral;

XII. Recibir a los representantes de los sectores social y privado en audiencia para recibir propuestas en materia del trabajo, y

XIII. Proponer reformas al marco jurídico laboral y otorgar asesoramiento en la materia a las instituciones de la administración pública centralizada y paraestatal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Director General de Políticas Laborales	Directo: (777) 329-23-64 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1316	Plaza de Armas S/N, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Vacante Jefe del departamento de convenios	Directo: 329-23-64 Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1316	Plaza de Armas S/N, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



