



Manual de Organización

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Cuernavaca, Mor., a 05 de Mayo del 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 del Servicio Nacional de Empleo Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción 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 Gobierno 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
C. P. Max Aristeo Pineda Espinoza
Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 05 de Mayo del 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;
- ✚ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✚ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✚ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 15 de Noviembre del 2000 se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 4087, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, en el cual en el artículo 2, 12 Y 15 señalan que se contará con una unidad administrativa denominada Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, adscrita a la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, encargada de Planear, programar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los programas del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

Con fecha 10 de septiembre del 2008 se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 4640, el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Productividad, en el cual en el capítulo tercero, artículo 13, 14, 15 y 22 señalan que se contará con una unidad administrativa denominada Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos adscrita a la Secretaría del Trabajo y Productividad, encargada de Planear, vigilar, promover, gestionar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Morelos y aquellos asuntos que le sean asignados por la Secretaría del Trabajo y Productividad.

Con fecha 04 de noviembre del 2009 se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 4753 una modificación al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad, el cual menciona entre otras unidades administrativas a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo para el despacho de los asuntos de su competencia.

Con fecha 26 de Junio del 2013 se publicó en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 5099 una actualización y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el cual menciona entre otras unidades administrativas a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo para el despacho de los asuntos de su competencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Aprobado



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 General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

- 4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente.

- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
 - 5.2. **Programas:**
 - 5.2.1. **Federales:**
 - 5.2.1.1. Programa de Apoyo al Empleo
 - 5.2.1.2. Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo

- 6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Federales:**
 - 6.1.1. Manual de Procedimiento del Programa de Apoyo al Empleo
 - 6.2. **Estatales:**
 - 6.2.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo

- 7. **CONVENIOS:**
 - 7.1. **Federales:**
 - 7.1.1. Convenio de Coordinación para la ejecución de los Programas y Actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran, el Ejecutivo Federal y el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

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.- 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;


**Dirección General de
Desarrollo Organizacional**
**Documento
Controlado**

VII.- ATRIBUCIONES

- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de su adscripción;
- 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 ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo OrganizacionalDocumento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a través de servicios de información y orientación laboral; de apoyos económicos para la capacitación, el empleo y el autoempleo; de acciones de movilidad laboral; a fin de mejorar las oportunidades laborales de la población desempleada y subempleada del país para su efectiva incorporación al mercado laboral.

VISIÓN

Ser un instrumento eficiente, eficaz, transparente, humanista, justo, sensible, honesto y creativo que responda a las necesidades laborales de la sociedad morelense, proporcionando una mejora en la calidad de vida de los mismos, en armonía con el desarrollo de nuestro país.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	197	1 1 18 1 4 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO MORELOS	21
232	244	1 1 18 1 4 0 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
604	81	1 1 18 1 4 0 0 0	COORDINADOR	
604	82	1 1 18 1 4 0 0 0	COORDINADOR	
610	72	1 1 18 1 4 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
610	73	1 1 18 1 4 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
610	74	1 1 18 1 4 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
610	75	1 1 18 1 4 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
610	76	1 1 18 1 4 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
610	77	1 1 18 1 4 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
610	78	1 1 18 1 4 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO "A"	
612	113	1 1 18 1 4 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
620	221	1 1 18 1 4 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
620	222	1 1 18 1 4 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
620	223	1 1 18 1 4 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
620	224	1 1 18 1 4 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
620	225	1 1 18 1 4 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
622	277	1 1 18 1 4 0 0 0	JEFE DE OFICINA	
622	278	1 1 18 1 4 0 0 0	JEFE DE OFICINA	
622	279	1 1 18 1 4 0 0 0	JEFE DE OFICINA	
626	41	1 1 18 1 4 0 0 0	ANALISTA	
110	202	1 1 18 1 4 0 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE RECURSOS FEDERALES	3
336	68	1 1 18 1 4 0 0 1	CAPTURISTA	
620	220	1 1 18 1 4 0 0 1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				24

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Aprobó

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

L. A. Noé Guadarrama Mancera
Director de Administración y Desarrollo Institucional

C. Arturo Aguilar Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

FORMATO ORGANIGRAMA

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

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

109

Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos
1 1 1 8 1 4 0 0 0

117

Departamento de Control y Registro de Recursos Federales
1 1 1 8 1 4 0 0 1

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Aprobó

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

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

Fecha: 04 de julio de 2012

Fecha: 04 de julio de 2012

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General del Servicio Nacional de Empleo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos

Nivel:

106

Número de plaza:

197

Jefe inmediato:

Secretario del Trabajo

Personal a su cargo:

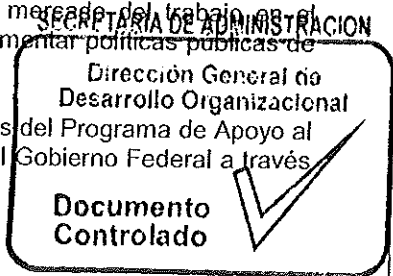
Auxiliar de Analista	1
Coordinador	2
Profesional Ejecutivo "A"	7
Profesional Ejecutivo B	1
Auxiliar Administrativo	5
Jefe de Oficina	3
Analista	1
Jefe del Departamento de Control y Registro de Recursos Federales	1

Funciones Principales:

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

Artículo 22.- La persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos tendrá las siguientes:

- I. Planear, ejecutar y vigilar el desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Morelos y aquellos que le sean asignados por la Secretaría;
- II. Promover las modalidades que oferta el Servicio Nacional de Empleo Morelos ante las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos, organismos empresariales e instituciones educativas con el propósito de lograr una asertiva vinculación y capacitación laboral;
- III. Suscribir convenios de participación con las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, Ayuntamientos, representantes de los sectores público, social y privado para fomentar, difundir y ampliar los diversos servicios y subprogramas que oferta el Servicio Nacional de Empleo Morelos;
- IV. Llevar a cabo diagnósticos trimestrales sobre el comportamiento del mercado del trabajo en el Estado de Morelos, que apoye a las autoridades responsables de implementar políticas públicas de empleo en la toma de decisiones;
- V. Elaborar y remitir los informes periódicos sobre sus actividades y avances del Programa de Apoyo al Empleo, al Secretario y a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Realizar estudios tendientes a identificar causas de desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana, y proponer las alternativas de solución;
- VII. Constituir, sesionar y vigilar el Comité Interno de Evaluación del Subprograma de Fomento al Autoempleo y someter a su aprobación la compra de la maquinaria y equipo de trabajo a que se refiere este subprograma;
- VIII. Participar en los Comités Nacionales de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, en términos del artículo 539 de la Ley Federal del Trabajo;
- IX. Proporcionar orientación y capacitación a los buscadores de empleo, para encausarlos hacia los puestos de trabajo vacantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal, por medio de acciones como lo es vinculación laboral, reuniones del Sistema Estatal de Empleo, talleres para buscadores de empleo, portal del empleo, asistencia telefónica, programas de empleo temporal y ayuda a grupos vulnerables;
- X. Dirigir las actividades de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos, orientadas a la compra o adquisición de maquinaria, herramienta y equipo de trabajo, que se requieran en cumplimiento al Programa de Apoyo al Empleo y la entrega de los mismos, a través de los instrumentos jurídicos idóneos, a los beneficiarios de dicho programa;
- XI. Denunciar ante las autoridades correspondientes cualquier hecho ilícito que provenga o afecte los objetivos del presupuesto destinado a la operatividad del Programa de Apoyo al Empleo en el Estado de Morelos, y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o les delegue el Secretario.
La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos conducirá sus actividades de conformidad con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo que cada año expide el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

