



Manual de Organización

Oficina del Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Cuernavaca, Mor., 05 de mayo de 2014

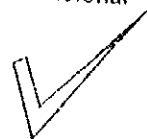
II.- CONTENIDO

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 ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral, 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

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: a 05 de mayo de 2014

Número de páginas: 15

SECRETARIA 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:

- ↓ 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 ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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 reforma, adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual, el H. Congreso del Estado crea la Secretaría del Trabajo y Productividad; 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 ese sentido, con motivo de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720, el día 26 de junio de 2009, retoma las funciones que venía ejerciendo la Secretaría del Trabajo y Productividad misma que mantuvo hasta el día 1 del mes de octubre del año 2012, fecha de la entrada en vigor de la actual Ley Orgánica del Estado de Morelos publicada en el Periódico "Tierra y Libertad", número 5030 con lo que subsistiendo sus funciones cambia su denominación a Secretaría del Trabajo.

El 26 de junio de 2013 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5099 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo entrando en vigor al día siguiente de su publicación de conformidad con su primera disposición transitoria, donde para el despacho de algunos asuntos de su competencia se apoya en la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral quien tiene lo supuesto a su cargo en el artículo 12 del mismo Reglamento.

Así pues para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo se apoya en la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral quien tiene a su cargo lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo en el Artículo 12.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
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
 - 3.1.1.2. Ley de Amparo
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.1.1. Código Civil Federal
 - 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
 - 3.2.1.3. Código Penal Federal
 - 3.2.1.4. Código de Procedimientos Penales Federal
 - 3.2.2. **Estatales:**
 - 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
 - 3.2.2.3. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
 - 3.2.2.4. Código Penal para el Estado de Morelos
 - 3.2.2.5. Código Procesal Civil para el 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 a la Actualización del presente Manual

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo

6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Jurídica

7. **LINEAMIENTOS:**
 - 7.1. **Estatales:**
 - 7.1.1. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

vigentes mientras no
Documento
Controlado

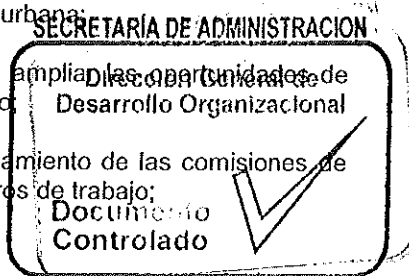
Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

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

Artículo 12. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral:

- I. Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a él adscritas, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos vigentes, así como recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas y coordinarse con el Secretario;
- II. Previa opinión de la Dirección General Jurídica, someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; así como los anteproyectos de reglamentos, convenios y acuerdos que sean competencia de la Secretaría;
- III. Revisar los anteproyectos de los presupuestos de las Unidades Administrativas a su cargo y ponerlos a la consideración del Secretario, vigilando su correcto cumplimiento;
- IV. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, los acuerdos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Previa acuerdo con el Secretario, proporcionar en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones legales aplicables, la información y apoyo técnico que les sea solicitada por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de la Federación y de los Municipios;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción, la recopilación de los datos que en el ámbito de su competencia, deban proporcionar al Secretario para la integración del informe que anualmente rinda el Gobernador del Estado al Congreso Local;
- VIII. Someter a la consideración del Secretario, los proyectos de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración que se celebren entre el Gobierno del Estado y las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; las Entidades Federativas y los Municipios en las materias de su competencia;
- IX. Informar a Secretario acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que se implanten en el Estado con recursos federales, que deban hacerse del conocimiento de la Secretaría;
- X. Someter a consideración del Secretario, los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, y una vez aprobados ejecutarlos;
- XI. Instrumentar y aplicar los programas para fomentar y apoyar la organización social para el trabajo, empleo y autoempleo, en apego a las políticas establecidas por el Secretario, proponiendo las alternativas de solución para abatir el desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana;
- XII. Ejecutar las políticas y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, la debida integración y funcionamiento de las comisiones de capacitación y adiestramiento, de seguridad e higiene en las empresas o centros de trabajo;



VII.- ATRIBUCIONES

XIV. Ejecutar las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de empleo, capacitación y oferta de trabajo hacia los sectores productivos solicitantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;

XV. Elaborar y someter a consideración del Secretario, los programas que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias en las empresas de su competencia;

XVI. Vigilar y supervisar, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a los lineamientos establecidos por el Secretario, el cumplimiento de las disposiciones que prohíban la discriminación laboral en la Entidad. Así como en los casos especiales que determine el Secretario, con la finalidad de mantener una estabilidad política laboral a través de la conciliación en donde se cite e intervengan los factores de producción, y esto permita dirimir los conflictos laborales, citar a las partes antes señaladas;

XVII. De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y la legislación aplicable, procurar la integración laboral de las personas recluidas en los centros de reinserción social;

XVIII. De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, vincular a los sectores productivos para la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con capacidades diferentes;

XIX. En colaboración con las áreas correspondientes proponer al Secretario la organización de exposiciones, congresos, conferencias y promover las actividades culturales en el área de su competencia;

XX. Proponer al Secretario, programas y acciones que impulsen la participación ciudadana en materia laboral, así como aquellas que mejoren las condiciones laborales de las mujeres;

XXI. Expedir a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Subsecretaría. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y

XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Secretario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coadyuvar en la implementación estratégica y acciones equitativas tendientes a resolver las dificultades que se presentan a las distintas entidades públicas y privadas a nivel nacional, estatal y municipal para fortalecer su ámbito laboral.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa de nuestra Secretaría del Trabajo, que procure, garantice e imparta la justicia y equidad laboral en nuestro Estado, a través del talento y capital humano que favorece de manera eficiente el trabajo cotidiano.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
107	44	1 1 18 2 1 0 0 0	SUBSECRETARIO DE JUSTICIA Y EQUIDAD LABORAL	5
226	68	1 1 18 2 1 0 0 0	MECANOGRAFA	
604	52	1 1 18 2 1 0 0 0	COORDINADOR DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	
604	53	1 1 18 2 1 0 0 0	COORDINADOR DE VINCULACIÓN	
606	32	1 1 18 2 1 0 0 0	EJECUTIVO EN CONVENIOS	

TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN

5

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboró
Lic. Leticia Moreno Zambrano
Profesional Ejecutivo B

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

Aprobó
E.A. Noé Guadarrama Matos
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

107

Oficina del Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral
111821000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

Reviso

Aprobo

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

A. Noé Guadarrama Maraña
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 04 de mayo de 2012

Fecha: 04 de mayo de 2012

Elabro

Lic. Leticia Moreno Zamorano
Profesional Ejecutivo-B

Fecha: 04 de mayo de 2012

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Oficina del Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral

Nivel:

105

Número de plaza:

44

Jefe inmediato:

Secretario del Trabajo

Personal a su cargo:

Mecanógrafa	1
Coordinador de Procedimientos Jurídicos	1
Coordinador de Vinculación	1
Ejecutivo de Convenios	1

Funciones Principales:

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

Artículo 12. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral:

- I. Coordinar, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a él adscritas, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos vigentes, así como recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas y coordinarse con el Secretario;
- II. Previa opinión de la Dirección General Jurídica, someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; así como los anteproyectos de reglamentos, convenios y acuerdos que sean competencia de la Secretaría;
- III. Revisar los anteproyectos de los presupuestos de las Unidades Administrativas a su cargo y ponerlos a la consideración del Secretario, vigilando su correcto cumplimiento;
- IV. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Emitir en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, los acuerdos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Previa acuerdo con el Secretario, proporcionar en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones legales aplicables, la información y apoyo técnico que les sea solicitada por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de la Federación y de los Municipios;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas de su adscripción, la recopilación de los datos que en el ámbito de su competencia, deban proporcionar al Secretario para la integración del informe que anualmente rinda el Gobernador del Estado al Congreso Local;
- VIII. Someter a la consideración del Secretario, los proyectos de convenios y a la colaboración que se celebren entre el Gobierno del Estado y las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; las Entidades Federativas y los Municipios en las materias de su competencia;
- IX. Informar a Secretario acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que se implanten en el Estado con recursos federales, que deban hacerse del conocimiento de la Secretaría;
- X. Someter a consideración del Secretario, los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, y una vez aprobados ejecutarlos;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Dependencias y Entidades de
 los Municipios en las
 Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Instrumentar y aplicar los programas para fomentar y apoyar la organización social para el trabajo, empleo y autoempleo, en apego a las políticas establecidas por el Secretario, proponiendo las alternativas de solución para abatir el desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana;
- XII. Ejecutar las políticas y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, la debida integración y funcionamiento de las comisiones de capacitación y adiestramiento, de seguridad e higiene en las empresas o centros de trabajo;
- XIV. Ejecutar las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de empleo, capacitación y oferta de trabajo hacia los sectores productivos solicitantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;
- XV. Elaborar y someter a consideración del Secretario, los programas que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias en las empresas de su competencia;
- XVI. Vigilar y supervisar, de conformidad con la normatividad aplicable y en apego a los lineamientos establecidos por el Secretario, el cumplimiento de las disposiciones que prohíban la discriminación laboral en la Entidad. Así como en los casos especiales que determine el Secretario, con la finalidad de mantener una estabilidad política laboral a través de la conciliación en donde se cite e intervengan los factores de producción, y esto permita dirimir los conflictos laborales, citar a las partes antes señaladas;
- XVII. De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario y la legislación aplicable, procurar la integración laboral de las personas recluidas en los centros de reinserción social;
- XVIII. De conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, vincular a los sectores productivos para la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con capacidades diferentes;
- XIX. En colaboración con las áreas correspondientes proponer al Secretario la organización de exposiciones, congresos, conferencias y promover las actividades culturales en el área de su competencia;
- XX. Proponer al Secretario, programas y acciones que impulsen la participación ciudadana en materia laboral, así como aquellas que mejoren las condiciones laborales de las mujeres;
- XXI. Expedir a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que trate, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de la Subsecretaría. Asimismo, realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información que tenga a su cargo, en términos de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Secretario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Oscar Gabriel González Vilchis Subsecretario de Justicia y Equidad Laboral	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión: 1318	Casa Morelos Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



