



## Manual de Organización Oficina del Secretaria del Trabajo

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACION**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

D. *[Firma]*  
C. *[Firma]*

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de la Oficina del Secretario 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 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;

*[Handwritten signature]*

AUTORIZÓ  
José de Jesús Pérez  
Secretario del Trabajo

*[Handwritten signature]*

REVISÓ  
José de Jesús Pérez  
Secretario del Trabajo

*[Handwritten signature]*


APROBÓ  
C. Carlos Riva Palacio Than  
Secretario de Administración

*[Handwritten signature]*

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

Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo del 2014

Número de páginas: 17

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:

- ✦ 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

Uno de los ejes rectores de este gobierno es el empleo digno, tal como está registrado en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad". Hemos tomado como objetivo básico el ampliar las oportunidades para la realización plena de las personas, creando las condiciones y los medios adecuados que propicien la inserción digna de todo morelense a su entorno laboral.

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.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla dentro de su Estructura a la Secretaría del Trabajo y Productividad del Estado, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

Así pues para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Secretaría del Trabajo y Productividad se apoya en la Oficina del Secretario del Trabajo y Productividad, quien tiene a su cargo lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Productividad en los Artículos 12 fracción VII.

El 24 de Abril de 2013 en la Ley de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente, se publica el cambio de denominación de la Secretaría de Trabajo y Productividad a Secretaría del Trabajo y siendo el 26 de Junio de 2013 cuando se publicó en el Periódico Oficial "Tierra Y Libertad" número 5099, su reglamento interior.

Marzo de 2013 se inicia un proceso de reestructura y por dictamen número DGDO-EA-019-2013, se crea el cargo de Secretario particular.

Septiembre de 2013, se realiza cambio de transferencias de Plazas con número de oficio DGDO-EA-071-2013, las plazas modificadas fueron, Dirección General Administrativa, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Oficina del Secretario del Trabajo.

Febrero de 2014 se modifica la Unidad Administrativa del Tribunal Estala de Conciliación y Arbitraje con número de oficio SA/DGDO/CADI/181/2014.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Económico

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
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de Gobierno del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
      - 3.1.2.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.7. Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.8. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
      - 3.1.2.9. Ley de Ingresos y Egresos para el Gobierno del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.10. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
      - 3.1.2.12. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
    - 3.2. **Códigos:**
      - 3.2.1. **Federales:**
      - 3.2.2. Código Fiscal de la Federación
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. **Reglamentos:**
    - 5.1.1. **Estatales:**
      - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo
      - 5.1.1.2. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
      - 5.1.1.3. Reglamento sobre Clasificación de Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
      - 5.1.1.4. Reglamento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
      - 5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con el Estado de Morelos
      - 5.1.1.6. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.



**VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

5.2. **Acuerdos:**

5.2.1. **Estatales:**

5.2.1.1. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría del Trabajo

5.2.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

6. **MANUALES:**

6.1. **Estatales:**

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Administrativa.

6.1.2. Manual de Normas para el Gasto Público

7. **LINEAMIENTOS:**

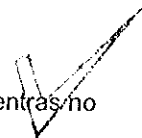
7.1. **Estatales:**

7.1.1. Lineamientos 2007 para el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documentos  
**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 11.** Para el despacho de los asuntos establecidos en la Ley, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Secretaría; pudiendo delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas no delegables;
- II. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;
- III. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, incluidos los conflictos laborales, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan de manera individual o conjuntamente;
- IV. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, así como de las Direcciones Generales y organismos adscritos y remitirlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite correspondiente;
- V. Promover programas en materia de previsión social, seguridad social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias en la Entidad;
- VI. Aprobar la contratación de servicios externos para la elaboración de programas, proyectos y demás que se requieran en las materias de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;
- VII. Autorizar de acuerdo con la metodología que determine la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo, los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, elaborar y disponer su publicación;
- VIII. Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado; así como realizar acciones y proponer políticas tendientes a apoyar su incremento;
- IX. Promover y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, a fin de permitir a cada individuo en el Estado estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;
- X. Coadyuvar con los organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;
- XI. Planear investigaciones para identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas con empleos bien remunerados, con el fin de difundir los modelos que contribuyan a la elevación real de los niveles de bienestar;
- XII. Implementar programas de competitividad y productividad, y asesorar a las empresas a fin de lograr el rendimiento de sus recursos disponibles, tales como humanos, financieros, materiales entre otros;
- XIII. Establecer evaluaciones en términos comparativos, en materia de competitividad y productividad efectuada a los organismos productivos, que permitan su ubicación dentro del nivel real que ocupan otras organizaciones a nivel estatal, nacional e internacional;
- XIV. Instrumentar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría, se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacional, que apoyen económicamente el desarrollo empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;
- XV. Implementar las condiciones laborales tendientes a garantizar la estabilidad de la actividad comercial de los organismos productivos de nueva creación, así como de los que actualmente operan, que generan oportunidades reales de inversión y fomento al empleo en el Estado;
- XVI. Coordinar proyectos de asistencia técnica que permitan a las organizaciones y grupos empresariales, mejorar sus productos, procesos y desarrollar estrategias competitivas y productivas vinculándose con el sector educativo;
- XVII. Implementar programas de capacitación para que las empresas amplíen las oportunidades de los trabajadores generando su desarrollo integral como persona y trabajador;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de

Desarrollo Empresarial

Controlado

Controlado

Controlado

Controlado

Controlado



## VII.- ATRIBUCIONES

- XVIII. Propiciar e incrementar la competitividad y productividad del Estado a través de programas de investigación y asesoramiento a empresas que identifiquen el aprovechamiento y rendimiento del talento humano;
- XIX. Dirigir acciones para propiciar la integración de cadenas productivas con el fin de eficientar sus procesos productivos;
- XX. Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento de la calidad y la productividad de las empresas;
- XXI. Proponer políticas de productividad para su aplicación en los distintos sectores de la producción que propicien el incremento de la calidad en materia laboral en el Estado;
- XXII. Aprobar investigaciones y su desarrollo para implementar programas, métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad de los centros de trabajo en el Estado;
- XXIII. Coordinar las acciones de la Secretaría que se puedan vincular con las desarrolladas por universidades, institutos tecnológicos, asociaciones empresariales y sindicales, así como con organismos internacionales que representen una posibilidad real para elevar la productividad y competitividad del Estado;
- XXIV. Coordinar las investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos con el fin de difundir los resultados hacia los organismos productivos para que éstos adopten las medidas que estimen necesarias y que contribuyan a su mejora;
- XXV. Formalizar y suscribir convenios y acuerdos de colaboración con autoridades, instituciones u Organizaciones Federales, Estatales o Municipales, con el objeto de fortalecer la cultura laboral en el Estado de Morelos, apegada al marco legal correspondiente, así como elaborar, implementar y ejecutar planes y programas para el desarrollo y promoción del empleo;
- XXVI. Formalizar y suscribir los convenios, contratos y otros actos jurídicos que correspondan en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Establecer políticas públicas para personas con discapacidad a fin de propiciar su integración en el ámbito laboral;
- XXVIII. Atender las necesidades más apremiantes en materia de productividad en el Estado, a fin de que, en coordinación con instituciones públicas y privadas y en el ámbito de su competencia, se impartan cursos, diplomados y conferencias en la materia, que propicien su incremento en las micro, pequeñas y medianas empresas, y
- XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

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

## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Fortalecer el funcionamiento y servicios de las Dependencias de la Secretaría del Trabajo, con la aplicación de políticas públicas, coordinación institucional y apoyos tecnológicos que permitan la atención adecuada y oportuna en materia de administración de justicia laboral y contribuir a través de servicios de orientación y capacitación para el empleo y la productividad, con el objetivo de implementar un auténtico estado de derecho que atienda a la sociedad generando seguridad y paz laboral en el Estado de Morelos.

### VISIÓN

Estar a la vanguardia a nivel nacional en materia de servicios públicos del trabajo para el establecimiento de una cultura laboral basada en el desarrollo de las competencias de los trabajadores y el fortalecimiento del sector empresarial, que coadyuve en el desarrollo del Estado de Morelos.

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



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	17	1 1 18 1 1 0 0 0	SECRETARIO DEL TRABAJO	8
107	65	1 1 18 1 1 0 0 0	ASESOR	
107	91	1 1 18 1 1 0 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	
226	27	1 1 18 1 1 0 0 0	JEFE DE UNIDAD	
232	39	1 1 18 1 1 0 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	1180	1 1 18 1 1 0 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
610	41	1 1 18 1 1 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	
610	42	1 1 18 1 1 0 0 0	CHOFER	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				8

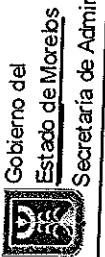
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

Elaboró  
L.A. Méndez Rosario Grapados Jiménez  
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Revisó  
L.A. Noé Guadarrama Méndez  
Director de Administración y Desarrollo Institucional

Aprobó  
C. Arturo Alvarán Salazar  
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del  
Estado de Morelos  
Secretaría de Administración

FORMATO  
ORGANIGRAMA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SEO-05

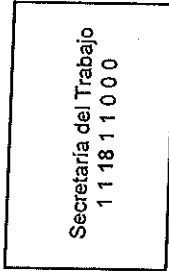
Revisión: 4

Anexo 5 Pág. 1 de 1

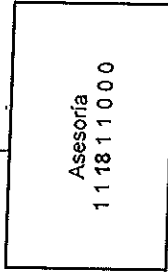
## X. ORGANIGRAMA

Nivel

103



107



*[Signature]*  
Leticia Moreno Zamorano  
Profesional Ejecutivo B  
Fecha: 06 de marzo de 2013

*[Signature]*  
Ma. del Rosario Granados Jiménez  
Subdirectora de Estructuras Organizativas  
Fecha: 06 de marzo de 2013

*[Signature]*  
Revisó

*[Signature]*  
Aprobó  
Arturo Albarán Salazar  
Director General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 06 de marzo de 2013

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

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**

**Puesto:**  
Secretario del Trabajo

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Oficina del Secretario del Trabajo

**Nivel:**  
103

**Número de plaza:**  
17

**Jefe inmediato:**  
Gobernador Constitucional

**Personal a su cargo:**

Asesor	1
Secretario Particular	1
Jefe de Unidad	1
Auxiliar de Analista	1
Auxiliar de Intendencia	1
Profesional Ejecutivo en Comunicación Social	1
Chofer	

**Funciones Principales:**

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

**Artículo 11.** Para el despacho de los asuntos establecidos en la Ley, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Secretaría; pudiendo delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas no delegables;

II. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría;

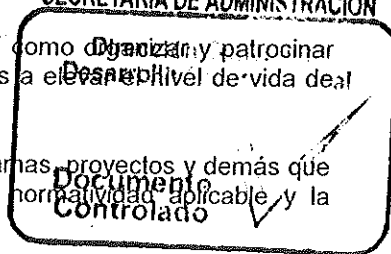
III. Representar legalmente a la Secretaría con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas en actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades que requieren cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, incluidos los conflictos laborales, sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan de manera individual o conjuntamente;

IV. Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría, así como de las Direcciones Generales y organismos adscritos y remitirlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite correspondiente;

V. Promover programas en materia de previsión social, seguridad social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias en la Entidad;

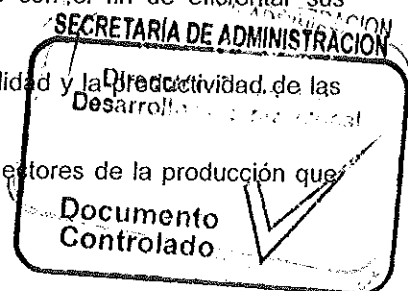
VI. Aprobar la contratación de servicios externos para la elaboración de programas, proyectos y demás que se requieran en las materias de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Autorizar de acuerdo con la metodología que determine la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo, los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, elaborar y disponer su publicación;
- VIII. Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado; así como realizar acciones y proponer políticas tendientes a apoyar su incremento;
- IX. Promover y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, a fin de permitir a cada individuo en el Estado estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;
- X. Coadyuvar con los organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;
- XI. Planear investigaciones para identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas con empleos bien remunerados, con el fin de difundir los modelos que contribuyan a la elevación real de los niveles de bienestar;
- XII. Implementar programas de competitividad y productividad, y asesorar a las empresas a fin de lograr el rendimiento de sus recursos disponibles, tales como humanos, financieros, materiales entre otros;
- XIII. Establecer evaluaciones en términos comparativos, en materia de competitividad y productividad efectuada a los organismos productivos, que permitan su ubicación dentro del nivel real que ocupan otras organizaciones a nivel estatal, nacional e internacional;
- XIV. Instrumentar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría, se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacional, que apoyen económicamente el desarrollo empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;
- XV. Implementar las condiciones laborales tendientes a garantizar la estabilidad y el crecimiento de la actividad comercial de los organismos productivos de nueva creación, así como de los que actualmente operan, que generan oportunidades reales de inversión y fomento al empleo en el Estado;
- XVI. Coordinar proyectos de asistencia técnica que permitan a las organizaciones y grupos empresariales, mejorar sus productos, procesos y desarrollar estrategias competitivas y productivas vinculándose con el sector educativo;
- XVII. Implementar programas de capacitación para que las empresas amplíen las oportunidades de los trabajadores generando su desarrollo integral como persona y trabajador;
- XVIII. Propiciar e incrementar la competitividad y productividad del Estado a través de programas de investigación y asesoramiento a empresas que identifiquen el aprovechamiento y rendimiento del talento humano;
- XIX. Dirigir acciones para propiciar la integración de cadenas productivas con el fin de eficientar sus procesos productivos;
- XX. Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento de la calidad y la productividad de las empresas;
- XXI. Proponer políticas de productividad para su aplicación en los distintos sectores de la producción que propicien el incremento de la calidad en materia laboral en el Estado;



## XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXII. Aprobar investigaciones y su desarrollo para implementar programas, métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad y productividad de los centros de trabajo en el Estado;

XXIII. Coordinar las acciones de la Secretaría que se puedan vincular con las desarrolladas por universidades, institutos tecnológicos, asociaciones empresariales y sindicales, así como con organismos internacionales que representen una posibilidad real para elevar la productividad y competitividad del Estado;

XXIV. Coordinar las investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos con el fin de difundir los resultados hacia los organismos productivos para que éstos adopten las medidas que estimen necesarias y que contribuyan a su mejora;

XXV. Formalizar y suscribir convenios y acuerdos de colaboración con autoridades, instituciones u Organizaciones Federales, Estatales o Municipales, con el objeto de fortalecer la cultura laboral en el Estado de Morelos, apegada al marco legal correspondiente, así como elaborar, implementar y ejecutar planes y programas para el desarrollo y promoción del empleo;

XXVI. Formalizar y suscribir los convenios, contratos y otros actos jurídicos que correspondan en el ámbito de su competencia;

XXVII. Establecer políticas públicas para personas con discapacidad a fin de propiciar su integración en el ámbito laboral;

XXVIII. Atender las necesidades más apremiantes en materia de productividad en el Estado, a fin de que, en coordinación con instituciones públicas y privadas y en el ámbito de su competencia, se impartan cursos, diplomados y conferencias en la materia, que propicien su incremento en las micro, pequeñas y medianas empresas, y

XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José de Jesús Pérez Secretario del Trabajo	(777) 312-6467 329-2239 Conmutador: 329-2200 ext. 1316	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, 2º piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Roberto Rodríguez Ruiz Asesor	312-6467 329-2239 Conmutador: 329-2200 ext. 1316	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, 2º piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. María Isabel Gómez Blancas Secretaria Particular	312-6467 329-2239 Conmutador: 329-2200 ext. 1316	Plaza de Armas S/N, Casa de Morelos, 2º piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

**SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



