



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL COORDINADOR DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

### OBSERVACIONES GENERALES.-



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

900001

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 1 de 17



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO**



**Manual de Organización  
Oficina del Coordinador del Trabajo  
y Previsión Social**

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 30 de enero de 2020



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

130002

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 2 de 17

**II.- CONTENIDO**

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

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



00003

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 3 de 17

**III.- AUTORIZACIÓN**

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Coordinador del Trabajo y Previsión Social, 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 XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

*Ana Cecilia Rodríguez González*  
 -----  
**AUTORIZÓ**  
 Ana Cecilia Rodríguez González  
 Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo

*Arturo Flores Colón*  
 -----  
**REVISÓ**  
 Arturo Flores Colón  
 Coordinador del Trabajo y Previsión Social

*Mirna Zavala Zúñiga*  
 -----  
**APROBÓ**  
 Mirna Zavala Zúñiga  
 Secretaria de Administración

**MORELOS**  
 2018 - 2024  
*María Antonieta Vera Ramírez*  
 -----  
**VISTO BUENO**  
 María Antonieta Vera Ramírez  
 Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 30 de enero de 2020

Número de páginas: 17





000004

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 4 de 17

#### 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 de Desarrollo Económico y del Trabajo.

Este documento sirve para:

- ✦ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa;
- ✦ 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 es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Oficina del Coordinador del Trabajo y Previsión Social coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, introducción, autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.



# MORELOS

2018 - 2024





**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

400005

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 5 de 17

**V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El 04 de octubre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641, el Decreto Número Cinco por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante la cual se creó la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, fusionando las Secretarías de Economía y la del Trabajo, con la finalidad de instrumentar políticas públicas encaminadas a la productividad y desarrollo integral del empleo y la mejora de los centros de trabajo.

El 20 de noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con el objeto de definir la estructura orgánica de la Secretaría, y establecer las atribuciones que le correspondan a cada una de sus Unidades Administrativas, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, entre ellas, la Coordinación del Trabajo y Previsión Social.



**MORELOS**  
2018 - 2024



*[Handwritten signature]*



000006

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 6 de 17

### 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
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
  - 3.1. **Leyes:**
    - 3.1.1. **Federales:**
      - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
      - 3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo
      - 3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
      - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
      - 3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
      - 3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
      - 3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
      - 3.1.1.9. Ley de Amparo
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
      - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y soberano de Morelos
      - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
      - 3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
      - 3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
      - 3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
      - 3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
      - 3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
      - 3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
      - 3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
      - 3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
      - 3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
      - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
  - 3.2. **Códigos:**
    - 3.2.1. **Federales:**
      - 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
      - 3.2.1.2. Código Civil Federal



*[Handwritten signature]*



900007

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 7 de 17

### VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 3.2.2. **Estatales:**
  - 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado Morelos
  - 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
  - 3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
  - 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico
- 4. **PLANES:**
  - 4.1. **Federales:**
    - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
  - 4.2. **Estatales:**
    - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo
- 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
  - 5.1. **Reglamentos:**
    - 5.1.1. **Federales:**
      - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
      - 5.1.1.2. Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización
    - 5.1.2. **Estatales:**
      - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
      - 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
      - 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
      - 5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
      - 5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
      - 5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
      - 5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
      - 5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega/Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
  - 5.2. **Decretos:**
    - 5.2.1. **Federales:**
      - 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
  - 5.3. **Acuerdos**
    - 5.3.1. **Estatales**
      - 5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
      - 5.3.1.2. 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 del Estado
      - 5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central
      - 5.3.1.4. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
      - 5.3.1.5. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal
      - 5.3.1.6. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal

REVISADO  
ADMINISTRATIVOS





900008

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 8 de 17

### VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Federal:**
- 5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la Gestión Pública
- 5.4.2. **Estatales:**
- 5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil
- 5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información
  
- 6. **MANUALES:**
- 6.1. **Federales:**
- 6.1.1. Manual Único del Auditor, del Servicio de Administración Tributaria
- 6.2. **Estatales:**
- 6.2.1. Manual de Organización de la Oficina de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social
- 6.2.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social
  
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 7.1.2. Lineamientos y Estrategias Normativos para el Apoyo y Fortalecimiento de la Auditoría Fiscal emitidos por el Servicio de Administración Tributaria
- 7.2. **Estatales**
- 7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolviente y Otros Gastos
- 7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
- 7.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
  
- 8. **GUÍAS/CATÁLOGOS**
- 8.1. **Guías:**
- 8.1.1. **Estatales**
- 8.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
- 8.1.1.2. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos
- 8.2. **Catálogos:**
- 8.2.1. **Estatales**
- 8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles
  
- 9. **OTROS**
- 9.1. **Estatales**
- 9.1.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias

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





000009

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 9 de 17

### VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651, de fecha 20 de noviembre de 2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 10.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. 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 internas establecidas por el Secretario;



*[Handwritten mark]*



000010

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 10 de 17

### VII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, a efecto de tratar asuntos relativos al ámbito de su competencia;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya pudiendo delegar, a su vez, su representación en servidores públicos subalternos, en términos de la normativa aplicable;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXXV. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y
- XXXVI. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



000011

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 11 de 17

### VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Dirigir la política de conciliación en el Estado, con el propósito de mantener el equilibrio entre los factores de la producción a través del diálogo y la búsqueda de consensos, a fin de que las partes interesadas resuelvan sus diferencias antes o después de controvertirlas formalmente ante los órganos administrativos o jurisdiccionales, en aras de contribuir al mejoramiento de la condición social, cultural, económica y humana de los trabajadores morelenses.



#### VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que logre la solución de controversias laborales por la vía de la conciliación conforme a la normatividad laboral vigente, y con ello, mantener la paz laboral y social en el Estado.

# MORELOS

## 2018 - 2024



Fecha de actualización 30/01/2020.



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

900012

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 12 de 17

**IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-SEC-03
		ESTRUCTURA ORGANICA	Revisión: 7
		REFERENCIA PR-DGDO-SEC-01	Anexo: 4 Pag. 7 de 16

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	99	4 0 3 8 0 0 0 0	COORDINADOR DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	3
110	197	4 0 3 6 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	180	4 0 3 6 0 0 0 0	SECRETARIA RECEPCIONISTA	
108	656	4 0 3 6 0 1 0 0	DIRECTOR DE CONCILIACIÓN	9
220	27	4 0 3 6 0 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
220	115	4 0 3 6 0 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
230	211	4 0 3 6 0 1 0 0	AUXILIAR	
230	1205	4 0 3 6 0 1 0 0	AUXILIAR	
602	27	4 0 3 6 0 1 0 0	CONCILIADOR	
602	40	4 0 3 6 0 1 0 0	CONCILIADOR	
602	83	4 0 3 6 0 1 0 0	CONCILIADOR	
602	132	4 0 3 6 0 1 0 0	CONCILIADOR	
Total Plazas Unidad:				12

**MORELOS**  
2018 - 2024

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Iacín Pineda Domínguez Auxiliar	Francisco Enrique Rodríguez Laos Subdirector de Recursos Organizacionales	Aprobó: María Antonia Yara Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
--	--	---

08/10/2019

*G*



**MORELOS**  
2018 - 2024

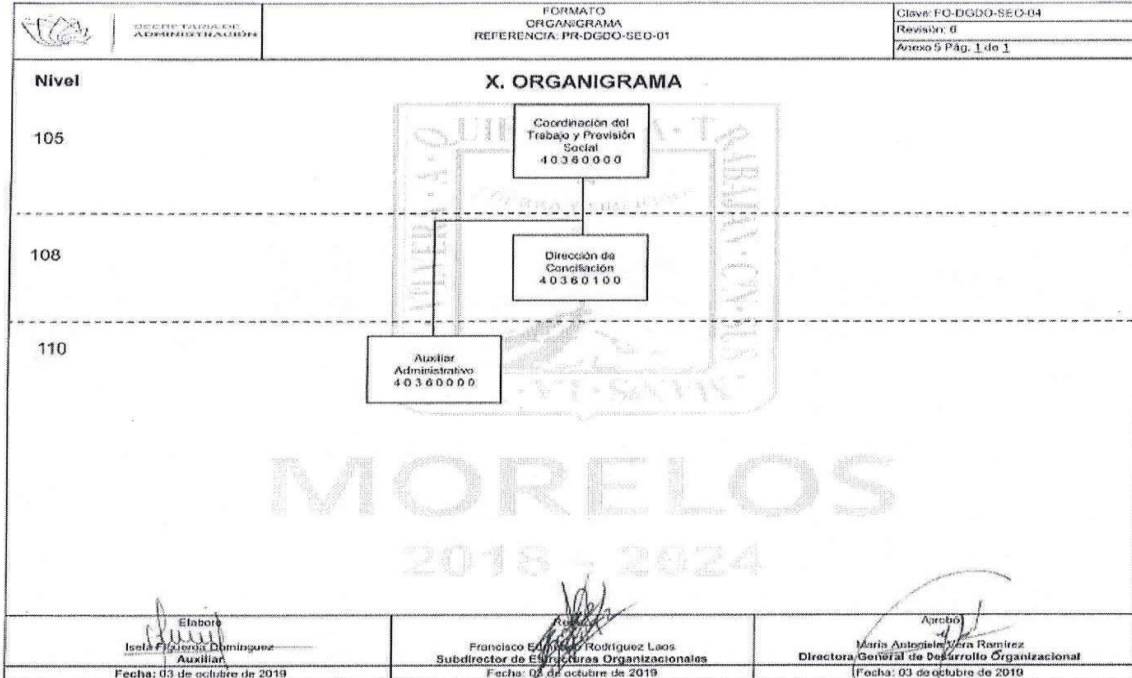
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000013

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 13 de 17

**X.- ORGANIGRAMA**



2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS



000013

000014

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Revisión: 9
			Anexo 4 Pág. 14 de 17

**XI.- FUNCIONES PRINCIPALES**

**Puesto:**  
Coordinador del Trabajo y Previsión Social

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Coordinación del Trabajo y Previsión Social

**Nivel:**  
105

**Número de plaza:**  
99

**Jefe inmediato:**  
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

<b>Personal a su cargo:</b>	
Auxiliar Administrativo	1
Secretaría Recepcionista	1
Director de Conciliación	1
Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos	1
Director General de Inspección del Trabajo	1

**Funciones Principales:**  
De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651, de fecha 20 de noviembre de 2018, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 12.** Al Titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social le corresponde las siguientes atribuciones específicas:

- I. Promover el equilibrio de los factores de la producción, mediante el diálogo y la concertación de las partes interesadas, a través del servicio público de conciliación;
- II. 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 autorizados 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, o bien, darlo por concluido cuando alguno de los participantes lo solicite;
- III. Implementar medidas de previsión social en los centros de trabajo del Estado;
- IV. Promover acciones que contribuyan al mejoramiento de la condición social, cultural, económica y humana de los trabajadores morelenses;
- V. Presentar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, cuando del ejercicio de su función advierta la comisión de algún delito;
- VI. Mantener el buen orden y respeto en el desarrollo de las sesiones conciliatorias en las que participe;
- VII. Auxiliar a las autoridades federales, cuando se lo soliciten, en materia de conciliación, en las ramas o actividades de jurisdicción y competencia local;
- VIII. Participar y coordinarse con la autoridad laboral federal para el eficaz desempeño de la política de conciliación en el Estado;
- IX. Poner a disposición de las autoridades del Poder Ejecutivo Federal competentes para aplicar la Ley Federal del Trabajo, la información que soliciten para cumplir con sus funciones;
- X. Vigilar y supervisar, de conformidad con la normativa y en apego a los lineamientos establecidos por el Secretario, el cumplimiento de las disposiciones que prohíban la discriminación laboral y la explotación infantil en el Estado; así como de las disposiciones que procuren la igualdad de género;



Publicación  
Expidió  
Periódico C





000015

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 15 de 17

### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Promover la solución de los conflictos laborales, en los casos especiales que determine el Secretario a través de la conciliación, citando a los factores de producción que deban intervenir, con la finalidad de mantener una estabilidad en la política laboral;
- XII. Llevar a cabo el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en cuanto a la implementación, difusión y cumplimiento de los medios alternativos de solución de conflictos, en los casos en que por su naturaleza sean inherentes a la Secretaría; rigiéndose en todo momento por las disposiciones legales correspondientes;
- XIII. Verificar la existencia de las condiciones para el funcionamiento de la política en materia laboral, de conciliación y previsión social;
- XIV. Verificar la adecuada atención, procuración y administración de la justicia laboral en el Estado, en coordinación con la autoridad jurisdiccional competente, de conformidad con la normativa aplicable y proponer la implementación y adecuación de medios alternativos de solución de controversias y su impulso;
- XV. Promover la homologación de criterios jurídicos en la impartición de la justicia laboral en el Estado, llevando a cabo los mecanismos adecuados para ello;
- XVI. Llevar a cabo la difusión de criterios jurídicos en materia de justicia laboral, enfocada hacia los usuarios, tales como la población en general, especialistas jurídicos en la materia y aquellos entes gubernamentales relacionados;
- XVII. Acordar con la UEJ, cualquier opinión sobre los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XVIII. Revisar jurídicamente, en coordinación con la UEJ, las propuestas, convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en que participe la Secretaría;
- XIX. Conciliar en la vía administrativa y en representación de la Secretaría, los intereses de los trabajadores, patrones y sindicatos en asuntos de trabajo, individuales y colectivos de alto nivel, que determine el Secretario, y delegar esta facultad a la Unidad Administrativa o área correspondiente;
- XX. Difundir entre los sectores productivos del Estado, la celebración de relaciones obrero-patronales basadas en el respeto a la dignidad de la persona y su desarrollo integral, a través del diálogo y la búsqueda de consensos;
- XXI. Desarrollar el proceso de elección de los representantes obreros y patronales ante cada una de las Juntas que integran la Local de Conciliación y Arbitraje;
- XXII. Orientar y proporcionar la información que requieran los trabajadores, patrones y sindicatos;
- XXIII. Colaborar en la vigilancia de acciones de inspección y orientar a la Unidad Administrativa correspondiente para asegurar que las empresas en el Estado acaten las normas de seguridad e higiene y las disposiciones obligatorias en los centros de trabajo, en cuanto a previsión social;
- XXIV. Coadyuvar, en coordinación con las diversas autoridades y organismos públicos, privados y sociales, en la difusión, elaboración y adopción de medidas de seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento y medio ambiente de trabajo en las empresas; y
- XXV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la promoción y orientación para el cumplimiento de las disposiciones constitucionales en materia de seguridad e higiene, así como las de la Ley y demás disposiciones obligatorias en los centros de trabajo, en cuanto a previsión social.



*[Handwritten signature]*





000010

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 16 de 17

**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arturo Flores Solórzano Coordinador del Trabajo y Previsión Social	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1316	Calle Hidalgo No. 239 Int. 6to Piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000
Vacante Directora de Conciliación	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1316	Calle Hidalgo No. 239 Int. 6to Piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000
Maribel Alvabera Flores Auxiliar Administrativo	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1316	Calle Hidalgo No. 239 Int. 6to Piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000
Jorge Toledo Bustamante Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos	Conmutador: 777 3-12-20-40 777 3-17-98-60 777 3-11-07-01	Gómez Azcarate S/N Esquina Domingo Diez, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270
Zoila María Alejandra Jarillo Soto Directora General de Inspección del Trabajo	Conmutador: 777 3-29-22-00 Extensión: 1316	Calle Hidalgo No. 239 Int. 6to Piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

**MORELOS**  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS

