



**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 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL  
EMPLEO MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**



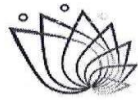
**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000001

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGSNEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 1 de 9



SECRETARÍA DE  
**DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO**



**Manual de Políticas y Procedimientos**  
**Dirección General del Servicio Nacional del Empleo**  
**Morelos**

**MORELOS**  
**2018 - 2024**



Cuernavaca, Mor., a 20 de enero del 2021.

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000002

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGSNEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 9

**II.- CONTENIDO**

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		



000003

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGSNEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 9

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos 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 de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 9 fracción XLI artículo 10 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

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

*Jorge Toledo Bustamante*  
**ACTUALIZÓ**  
 Jorge Toledo Bustamante  
 Director General del Servicio Nacional del Empleo Morelos

*María Antonieta Vera Ramírez*  
**VALIDÓ**  
 María Antonieta Vera Ramírez  
 Directora General de Desarrollo Organizacional

**MORELOS**  
2018 - 2024

Fecha de autorización: 20 de enero del 2021

Número de páginas: 31

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

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 6



000004

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGSNEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 9

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos 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:

- ✦ 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000005

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGSNEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 9

**V.- HOJA DE CONTROL**

**EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	05/mayo/2014
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	20/enero/2021

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6



000006

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGSNEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 6 de 9

### VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual



# MORELOS

## 2018 - 2024



Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000007

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: SDEyT-DGSNEM-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 7 de 9

### VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Atender a empleadores	DGSNEM-CAO-PR01	5
2	Atender a solicitantes de empleo	DGSNEM -CAO-PR02	6
3	Impartir talleres para buscadores de empleo	DGSNEM -CAO-PR03	5
4	Dar seguimiento de colocación a solicitantes de empleo	DGSNEM -CAO-PR04	6
	Se consideran las páginas de los apartados de este manual general	SDEyT-DGSNEM-MPP	9
		TOTAL DE PÁGINAS	31

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Formato:	Manual de Políticas y Procedimientos	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO02	Revisión:	6
Anexo:	4		





000008

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR01
	ATENDER A EMPLEADORES	Revisión: 8
		Pág. 1 de 5

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	20/mayo/2003
1	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	Todas	Cambio de Nombres y fechas, cambio de nombre del área responsable del proceso	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	1	Cambio de Nombres de Responsables, fechas y Orden del Rubro de Responsabilidades	Actualización del Manual	13/enero/2009
5	3/7	Cambio de Nombres de Responsables y fechas Propósito, Alcance y Referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades.	Actualización del Manual	10/febrero/2010
6	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/abril/2011
7	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	05/mayo/2014
8	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/enero/2021

**MORELOS**  
2018 - 2024

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000009

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO ATENDER A EMPLEADORES	Clave: DGSNEM-CAO-PR01
			Revisión: 8
			Pág. 2 de 5

**1. Propósito:**

Captar vacantes del Sector Privado (Empresas), mediante atención personalizada de manera presencial o telefónica, con la finalidad de que sean publicadas en los diferentes medios de difusión y sean cubiertas dichas vacantes con candidatos idóneos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Población desempleada y subempleada
- Sector productivo privado que tiene la necesidad de contratar personal y;
- Personal de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- Artículos del 537 al 539F de la Ley Federal del Trabajo.
- Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos
- Manual de Procedimientos de Bolsa de Trabajo, publicados por la Coordinación General de Empleo.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico en Vinculación Laboral apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Área Operativa, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Empleadores:** Empresas Privadas del Estado de Morelos

**Servicio Nacional del Empleo (SNE):** Es un Organismo Federal que regula y vigila el cumplimiento de los programas en cada estado.

**SISNE:** Sistema Informático del Servicio Nacional de Empleo.

**6. Método de Trabajo:**

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

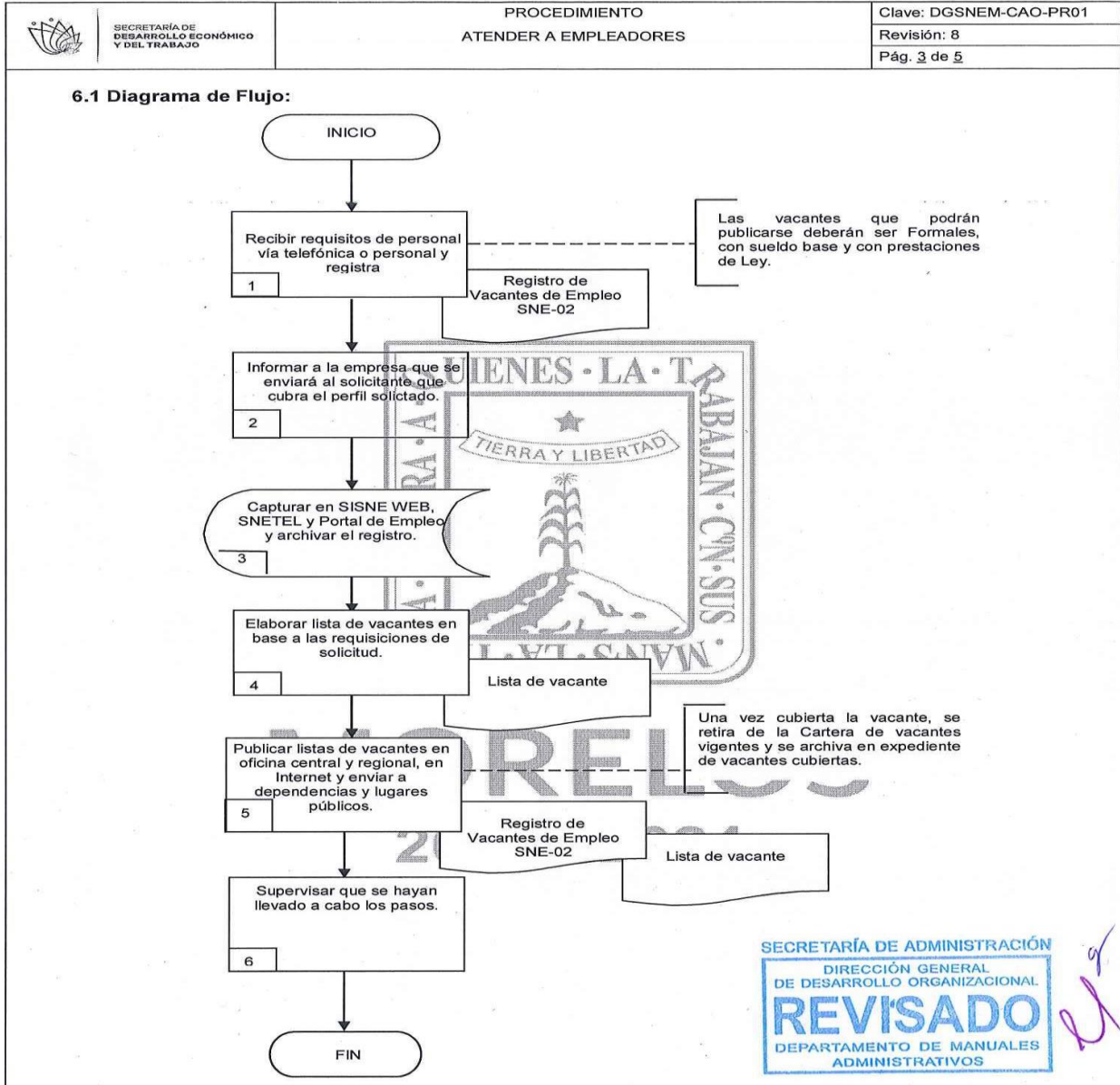
Elaboró	Revisó
Milton Donovan Pineda Herrera Coordinador de Área Operativa	Jorge Toledo Bustamante Director General del Servicio Nacional del Empleo Morelos
Fecha: 20 de enero del 2021.	Fecha: 20 de enero del 2021.

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000010



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000011

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR01
		ATENDER A EMPLEADORES	Revisión: 8
			Pág. 4 de 5
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Área Operativa (COA)	Recibe llamada telefónica, visita o atiende personalmente a las empresas empleadoras que desean publicar una vacante, para cubrir las necesidades de personal, y registra los requisitos de las mismas en el Registro de Vacantes. <b>Nota:</b> Las vacantes que podrán publicarse deberán ser Formales, con sueldo base y con prestaciones de Ley.	Registro de Vacantes de Empleo SNE-02
2	Técnico en Vinculación Laboral (TVL)	Informa a la empresa que se enviara al o los solicitantes de empleo que cubran con el perfil solicitado.	
3	TVL	Captura la información en el sistema SISNE Versión Web 1.0, Portal de Empleo y SNETEL y archiva registro de vacantes temporalmente durante 30 días.	
4	TVL	Elabora lista de vacantes en base a la requisición de personal por parte de las empresas empleadoras.	Lista de Vacantes
5	TVL	Publica las listas de vacantes en el SNE e Internet y lo envía a las Dependencias, Asociaciones y lugares públicos para captar candidatos. <b>Nota:</b> Una vez cubierta la vacante, se retira de la Cartera de vacantes vigentes y se archiva en expediente de vacantes cubiertas.	Registro de vacantes SNE-02 Lista de Vacantes
6	Coordinador de Área Operativa (COA)	Supervisa que se hayan llevado a cabo cada uno de los pasos para atender a los empleadores, así como la publicación de las vacantes ofrecidas por los mismos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

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

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000012

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR01
		ATENDER A EMPLEADORES	Revisión: 8
			Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro de vacantes SNE-02	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
2	Lista de vacantes	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000013

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR02
	ATENDER A SOLICITANTES DE EMPLEO	Revisión: 8
		Pág. 1 de 6

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	22/agosto/2003
1	3	Cambio de nombres y fecha	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	Todas	Cambio de Nombres y fechas, cambio de nombre del área responsable del proceso	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	1	Cambio de Nombres de Responsables, fechas y Orden del Rubro de Responsabilidades	Actualización del Manual	13/enero/2009
5	Todas	Cambio del propósito, Alcance, Referencias, Responsables, fechas, descripción de actividades y Diagramas de Flujo	Actualización del Manual	10/febrero/2010
6	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/abril/2011
7	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	05/mayo/2014
8	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/enero/2021

**MORELOS**  
2018 - 2024  
CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos
2. La Dirección General del Servicios Nacional del Empleo Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato:	Procedimiento	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO03	Revisión:	0
Anexo:	5		



000014

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	<b>PROCEDIMIENTO</b> ATENDER A SOLICITANTES DE EMPLEO	Clave: DGSNEM-CAO-PR02
		Revisión: 8 Pág. 2 de 6
<p><b>1. Propósito:</b> Ofrecer servicios de información, vinculación y orientación a los buscadores de empleo con las empresas empleadoras, a través de una preselección de personal y de acuerdo con el perfil solicitado, con la finalidad de enviar candidatos idóneos a cubrir las vacantes que se encuentren vigentes.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la población en edad laboral que busca emplearse;</li> <li>• Director General del Servicio Nacional de Empleo;</li> <li>• Coordinador de Área Operativa y;</li> <li>• Técnicos de Atención a Buscadores de Empleo.</li> </ul> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos del 537 al 539F de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Morelos.</li> <li>• Manual de Procedimientos de Bolsa de Trabajo, publicados por la Coordinación General de Empleo.</li> </ul> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico de Atención a Buscadores de Empleo apearse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Área Operativa, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> "Ninguna"</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo 6.2 Descripción de Actividades.</p>		
 <h1 style="margin: 0;">MORELOS</h1> <h2 style="margin: 0;">2018 - 2024</h2> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: blue;">             SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN              DIRECCIÓN GENERAL              DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  <b style="font-size: 1.2em;">REVISADO</b>              DEPARTAMENTO DE MANUALES              ADMINISTRATIVOS           </div>  </div>		
 Milton Donovan Pineda-Herrera Coordinador de Área Operativa Fecha: 20 de enero del 2021.	 Jorge Toledo Bustamante Director General del Servicio Nacional del Empleo Morelos Fecha: 20 de enero del 2021.	

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

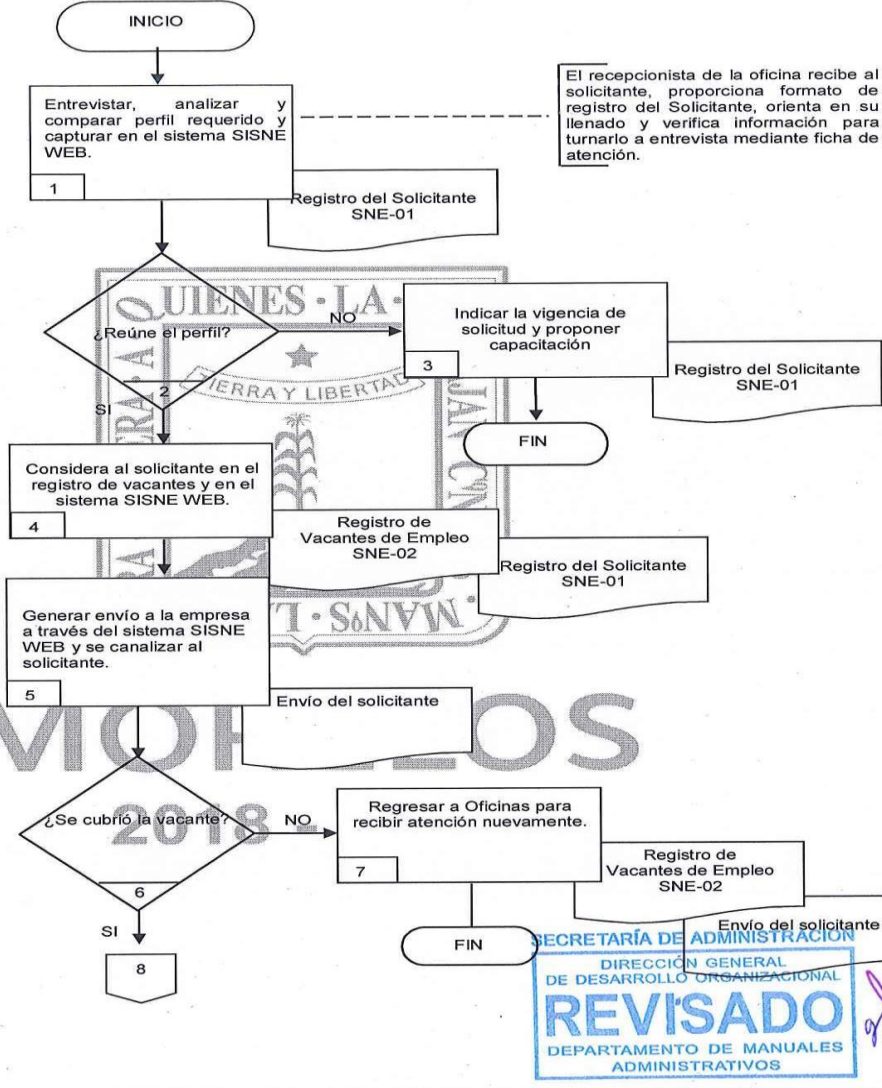
Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000015

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR02
	ATENDER A SOLICITANTES DE EMPLEO	Revisión: 8
		Pág. 3 de 6

6.1 Diagrama de Flujo:



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0







000016



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000017

		PROCEDIMIENTO ATENDER A SOLICITANTES DE EMPLEO		Clave: DGSNEM-CAO-PR02
				Revisión: 8
				Pág. 5 de 6
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)	
1	Técnico de Atención a Buscadores de Empleo (TABE)	Entrevista al Solicitante de Empleo, analiza y compara el perfil requerido por la vacante con el del candidato a cubrir la vacante y toma la decisión a seguir, captura información en el sistema informático SISNE Web.  <b>Nota:</b> El recepcionista de la oficina recibe al solicitante, proporciona formato de registro del Solicitante, orienta en su llenado y verifica información para turnarlo a entrevista mediante ficha de atención.	Registro del Solicitante SNE-01	
2	TABE	¿Reúne el perfil? No, pasa a la Actividad 3. Sí, pasa a la Actividad 4.		
3	TABE	Indica al solicitante que su registro personal tiene una vigencia de 180 días y propone alternativas de capacitación como Talleres para Buscadores de Empleo.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Registro del Solicitante SNE-01	
4	TABE	Considera como posible candidato a cubrir la vacante, y determina si sigue vigente de acuerdo al número de vacantes disponibles	Registro del Solicitante SNE-01 Registro de vacantes de Empleo SNE-02	
5	TABE	Genera documento de envío del Solicitante de Empleo a través del sistema informático SISNE WEB para acudir con la empresa y canaliza al solicitante.	Envío del solicitante	
6	TABE	¿Se cubrió la vacante? No, pasa a la Actividad 7. Sí, pasa a la Actividad 8.		
7	TABE	Regresa al solicitante de empleo a oficinas para recibir atención nuevamente, y envía a una nueva propuesta de colocación.  Con esta actividad da fin el procedimiento	Registro de vacantes de Empleo SNE-02 Envío del solicitante	
8	TABE	Recibe de las empresas el informe en el cual da a conocer la contratación de las personas canalizadas a través de esta Dirección.	Informe de Contratación	
9	Coordinador de Área Operativa (COA)	Supervisa que se hayan llevado a cabo cada uno de los pasos para atender a los solicitantes de empleo hasta su conclusión.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.		

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

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000018

	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ATENDER A SOLICITANTES DE EMPLEO</b>	<b>Clave:</b> DGSNEM-CAO-PR02
			<b>Revisión:</b> 8
			<b>Pág. 6 de 6</b>

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro de vacantes de Empleo SNE-02	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
2	Registro del Solicitante SNE-01	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
3	Envío de solicitante	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
4	Informa de Contratación	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024




Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000019

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO <b>IMPARTIR TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO</b>	Clave: DGSNEM-CAO-PR03
		Revisión: 8
		Pág. 1 de 5

**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	22/agosto/2002
1	3	Cambio de Nombres y Fecha	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	Todas	Cambio de Nombres y fechas, cambio de nombre del área responsable del proceso	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	1	Cambio de Nombres de Responsables, fechas y Orden del Rubro de Responsabilidades	Actualización del Manual	13/enero/2009
5	Todas	Modificación del Propósito, Referencias, Descripción de Actividades Diagramas de Flujo por cambio de procedimientos	Actualización del Manual	10/febrero/2010
6	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/abril/2011
7	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	05/mayo/2014
8	Todas	Actualización del contenido	Actualización del Manual	20/enero/2021

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000020

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR03
		IMPARTIR TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO	Revisión: 8
			Pág. 2 de 5

**1. Propósito:**

Impartir el Curso-Taller para Buscadores de Empleo mediante la orientación con técnicas y herramientas necesarias para conseguir empleo y lograr una mayor permanencia en él, con la finalidad de constituir una acción complementaria para la colocación de los buscadores de empleo.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- Población en general que busca colocarse en un puesto de trabajo cualquiera que sea la actividad y;
- Empresarios que solicitan cubrir sus necesidades de personal con una debida orientación laboral, dando mayor énfasis a niveles técnicos y obreros.

**3. Referencias:**

Este procedimiento esta basado en:

- Artículos del 537 al 539F de la Ley Federal del Trabajo.
- Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.
- Manual de Procedimientos de Bolsa de Trabajo, publicados por la Coordinación General de Empleo.
- Material gráfico (Presentaciones en Power Point) sobre técnicas de entrevista y otros puntos relacionados al tema.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Técnico en Vinculación Laboral y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Área Operativa, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

"Ninguno"

**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS  
2018 - 2024



Elaboró	Revisó
Milton Donovan Pineda Herrera Coordinador de Área Operativa	Jorge Toledo Bustamante Director General del Servicio Nacional del Empleo Morelos
Fecha: 20 de enero del 2021.	Fecha: 20 de enero del 2021.

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

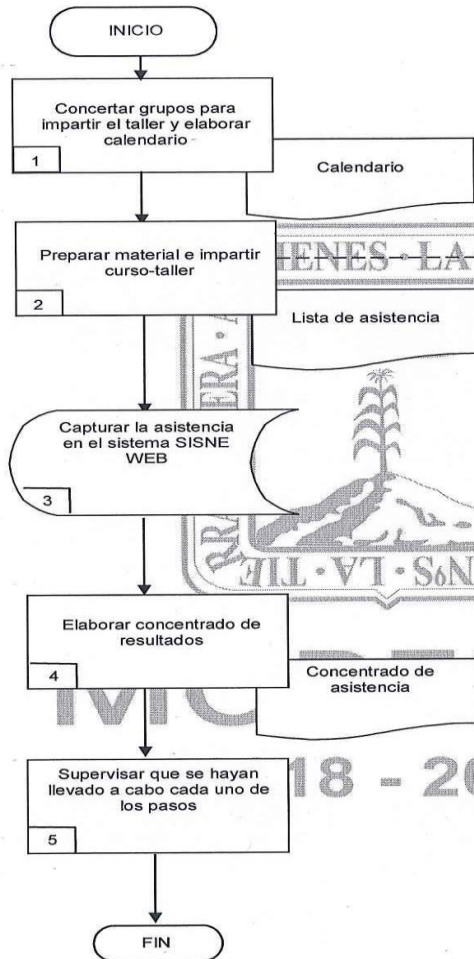
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000021

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR03
		IMPARTIR TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO	Revisión: 8
			Pág. 3 de 5

6.1 Diagrama de Flujo:



El curso consiste en 5 Módulos:

- I. Inducción a la Búsqueda de Empleo
- II. Entrevista y Selección
- III. Documentación básica.
- IV. Donde buscar empleo
- V. Cómo conservar el empleo.

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

Formato:  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000022

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR03
		IMPARTIR TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO	Revisión: 8
			Pág. 4 de 5

**6.2 Descripción de Actividades:**

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Técnico en Vinculación Laboral (TVL)	Concerta grupos de buscadores de empleo activos para impartir taller y elabora calendario de acuerdo al número de grupos interesados en tomar dicho taller.	Calendario
2	TVL	Prepara material de trabajo, lista de asistencia e imparte el taller en las instalaciones del Servicio Nacional de Empleo ó Instalaciones Educativas. Nota: El curso consiste en 5 Módulos: I. Inducción a la Búsqueda de Empleo II. Entrevista y Selección III. Documentación básica. IV. Donde buscar empleo V. Cómo conservar el empleo.	Lista de Asistencia
3	TVL	Captura en el Formato de Registro de Participantes la asistencia de los mismos y archiva para su expediente.	Registro de participantes
4	TVL	Elabora concentrado de resultados finales y reporte de talleres de buscadores de empleo impartidos. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Concentrado de Asistencia
5	Coordinador de Área Operativa (COA)	Supervisa que se hayan llevado a cabo cada uno de los pasos para impartir talleres a buscadores de empleo hasta su conclusión. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

**MORELOS**  
2018 - 2024




Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000023

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR03
	IMPARTIR TALLERES PARA BUSCADORES DE EMPLEO	Revisión: 8
		Pág. 5 de 5

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
2	Lista de asistencia	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
3	Registro de participantes	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
4	Concentrado de asistencia	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0





000024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR04
		DAR SEGUIMIENTO DE COLOCACION A SOLICITANTES DE EMPLEO	Revisión: 8
			Pág. 1 de 6

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	22/agosto/2002
1	3	Cambio de Nombres y fecha	Actualización del Manual	25/mayo/2005
2	Todas	Cambio de Nombres y fechas, cambio de nombre del área responsable del proceso	Actualización del Manual	15/junio/2006
3	3	Cambio de Nombres y fechas	Actualización del Manual	07/agosto/2007
4	1	Cambio de Nombres de Responsables, fechas y Orden del Rubro de Responsabilidades	Actualización del Manual	13/enero/2009
5	Todas	Cambio de Nombres de Responsables, fechas, Propósito, Alcance y Referencias, Diagramas de flujo por cambio de Procedimiento	Actualización del Manual	10/febrero/2010
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/abril/2011
7	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	05/mayo/2014
8	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	20/enero/2021

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos
2. La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000025

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO <b>DAR SEGUIMIENTO DE COLOCACION A SOLICITANTES DE EMPLEO</b>	Clave: DGSNEM-CAO-PR04 Revisión: 8 Pág. 2 de 8
	<p><b>1. Propósito:</b> Ofrecer servicios de información, vinculación y orientación a los buscadores de empleo con las empresas empleadoras, a través de una preselección de personal, de acuerdo con el perfil solicitado, con la finalidad de colocar personal adecuado en la vacante vigente.</p> <p><b>2. Alcance:</b> Este procedimiento aplica a:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda la población en edad laboral que busca emplearse y;</li> <li>• Personal de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.</li> </ul> </p> <p><b>3. Referencias:</b> Este procedimiento está basado en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos del 537 al 539F de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>• Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos.</li> <li>• Lineamientos Generales para la atención a usuarios de los programas de Vinculación Laboral del Servicio Nacional de Empleo, publicados por la Coordinación General de Empleo.</li> </ul> </p> <p><b>4. Responsabilidades:</b> Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Técnico en Vinculación Laboral, apegarse a lo establecido en este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Área Operativa, elaborar y mantener actualizado este procedimiento. Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5. Definiciones:</b> "Ninguno"</p> <p><b>6. Método de Trabajo:</b> 6.1 Diagrama de Flujo. 6.2 Descripción de Actividades.</p>	



# MORELOS

## 2018 - 2024



 <b>Milton Donovan Pineda Herrera</b> Coordinador de Área Operativa Fecha: 20 de enero del 2021.	 <b>Jorge Toledo Bustamante</b> Director General del Servicio Nacional del Empleo Morelos Fecha: 20 de enero del 2021.
--	---

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

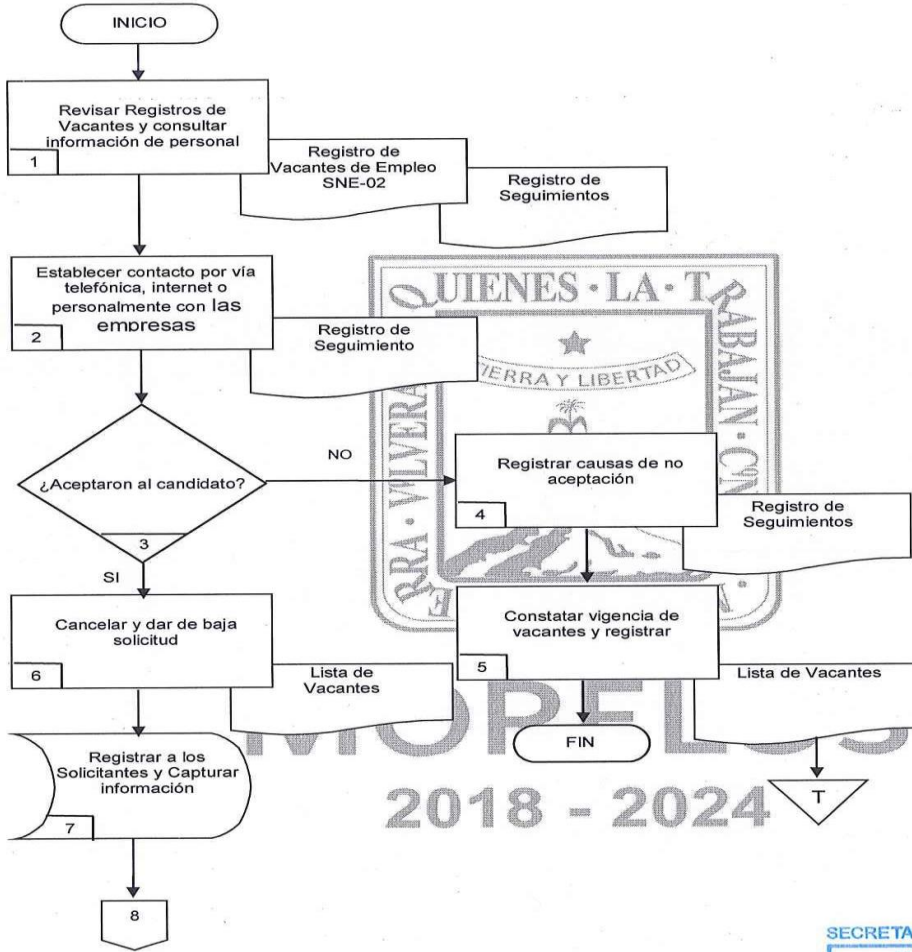
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



000026

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR04
	DAR SEGUIMIENTO DE COLOCACION A SOLICITANTES DE EMPLEO		Revisión: 8
			Pág. 3 de 8

6.1 Diagrama de Flujo:



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

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
Revisión: 0



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000027



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000028

		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	
		PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR04
		DAR SEGUIMIENTO DE COLOCACION A SOLICITANTES DE EMPLEO	Revisión: 8
			Pág. 5 de 8
<b>6.2 Descripción de Actividades:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Técnico en Vinculación Laboral (TVL)	Revisa los registros de vacantes que han sido archivados mensualmente y consulta la información del personal enviado, vía telefónica, internet o personalmente y llena formato de seguimiento.	Registro de Vacantes de Empleo SNE-02 Registro de Seguimiento
2	TVL	Establece contacto por vía telefónica, internet o personalmente con las empresas para conocer la aceptación de los candidatos que fueron canalizados para ocupar las vacantes ofrecidas en cada una de ellas.	Registro de Seguimiento
3	TVL	¿Aceptaron al candidato? No, se pasa a la actividad 4 Sí, se pasa a la actividad 7	
4	TVL	Registra en el formato de seguimiento las causas de porque no fue aceptado en el empleo.	Registro de Seguimiento
5	TVL	Constata la vigencia de la vacante y registra en la lista de vacantes.  Una vez registrada la información turna información del seguimiento del candidato y de la vacante, para capturar en el Sistema de Información SISNE WEB y se integra expediente de forma definitiva.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Lista de vacantes
6	TVL	Cancela la solicitud y se da de baja en la lista de vacantes, SISNEWEB, portal de empleo y SNETEL.	Lista de vacantes
7	TVL	Registra a los solicitantes colocados y captura la información en el sistema SISNE WEB.	Registro de Seguimiento
8	TVL	Elabora el concentrado de solicitantes contratados (mensualmente) y entrega al Coordinador de Área Operativa.	Concentrado de Solicitantes
9	Coordinador de Área Operativa (COA)	Recibe concentrado y supervisa que se haya dado seguimiento de colocación a solicitantes de empleo.  Con esta actividad da fin el procedimiento.	Concentrado de Solicitantes

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

Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000029

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGSNEM-CAO-PR04
		DAR SEGUIMIENTO DE COLOCACION A SOLICITANTES DE EMPLEO	Revisión: 8
			Pág. 6 de 6

**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro de vacantes de empleo SNE-02	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
2	Lista de Vacantes	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
3	Registro de Seguimiento	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año
4	Concentrado de solicitantes	Titular de la Coordinación de Área Operativa	1 año



**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Procedimiento  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03  
Anexo: 5

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02  
0



000030



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

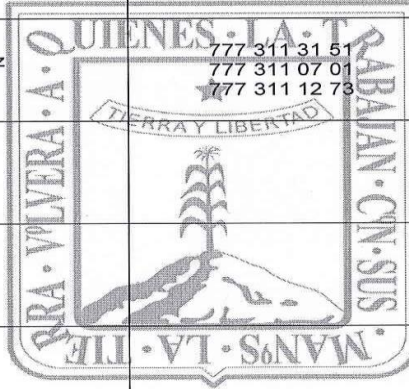
Clave: SDEyT-DGSNEM-MPP

Revisión: 01

Pág. 8 de 9

**VIII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Toledo Bustamante Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos	777 317 98 60 777 311 07 01 777 311 12 73	Gómez Azcarate S/N Esquina Domingo Diez, Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270
Milton Donovan Pineda Herrera Coordinador de Área Operativa	777 311 31 51 777 311 07 01 777 311 12 73	Gómez Azcarate S/N Esquina Domingo Diez, Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270
Marco Antonio Estrada González Auxiliar Administrativo	777 311 31 51 777 311 07 01 777 311 12 73	Gómez Azcarate S/N Esquina Domingo Diez, Col. Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos  
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02  
Anexo: 4

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
6

