



**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 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 Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

	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**  
**Dirección General del Servicio Nacional de Empleo**  
**Morelos**

**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 30 de enero del 2020





	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. 2 de 17

**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



MORELOS

2018 - 2024



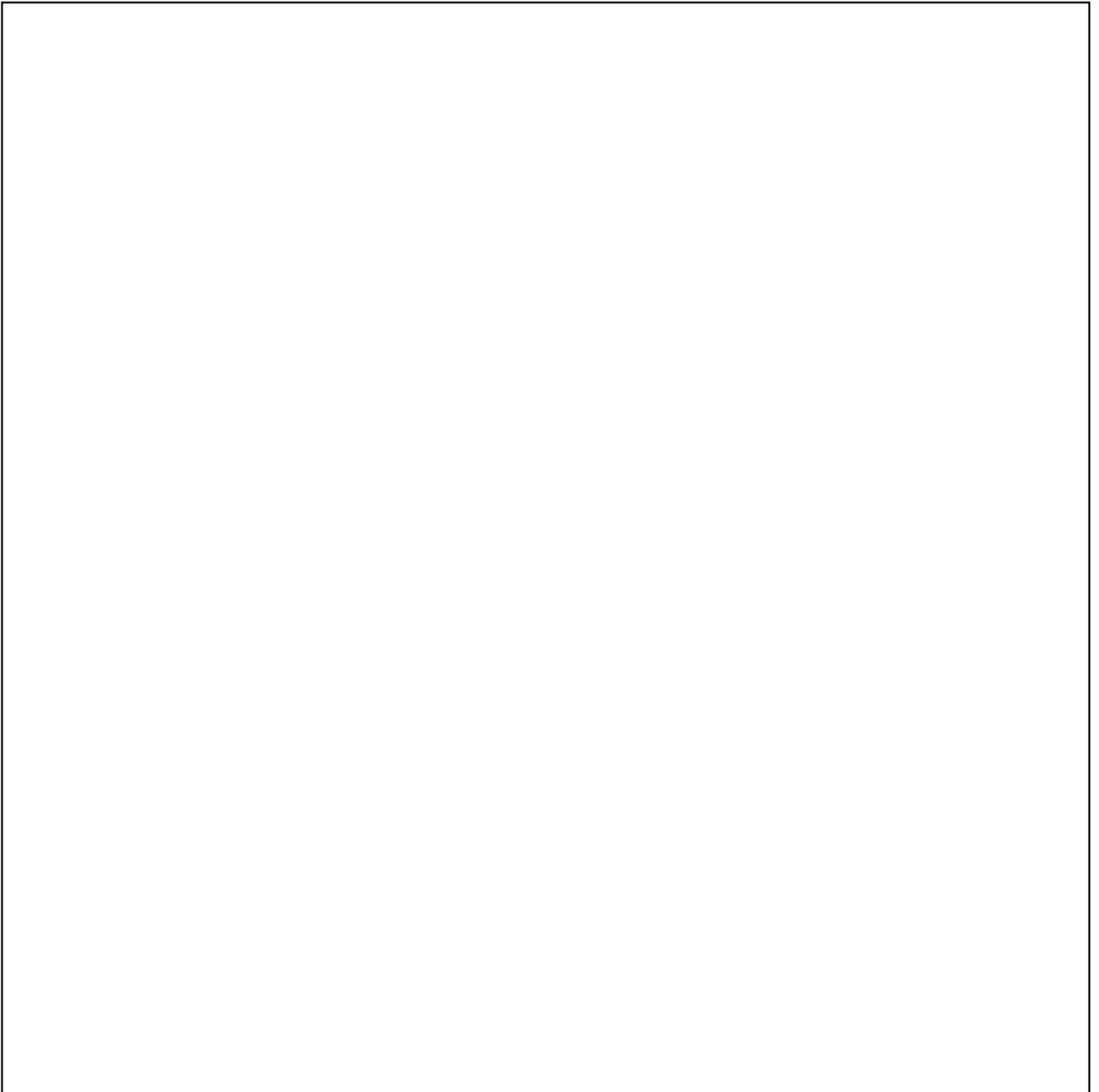




**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





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

- Artículo 13 fracción 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 vigente.

AUTORIZÓ  
Ana Cecilia Rodríguez González  
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

REVISÓ  
Jorge Toledo Bustamante  
Director General del Servicio Nacional de Empleo Morelos

APROBO  
Mirna Zavala Zuñiga  
Secretaría de Administración

VISTO BUENO  
María Antonieta Vera Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 30 de enero del 2020

Número de páginas: 17





	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

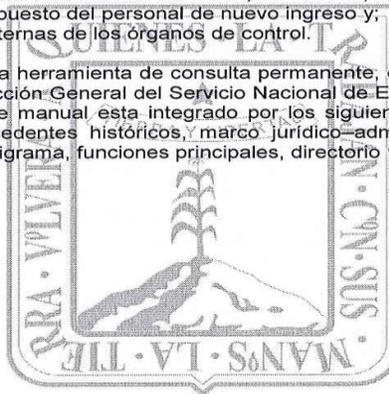
#### IV.- INTRODUCCIÓN

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 permita el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido autorización, introducción, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.



# MORELOS

2018 - 2024





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

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

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

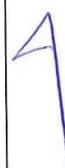
El 26 de Junio del 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5099 una actualización y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el cual menciona entre otras unidades administrativas a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo para el despacho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

El 21 de Junio del 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5506 una actualización y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el cual modifica en su contenido las atribuciones y funciones principales aplicables a esta Dirección General.

El 21 de Junio del 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5506 una actualización y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, mediante el cual las Direcciones Generales encargadas de las cuestiones administrativas y asuntos jurídicos de la Secretaría, se transformaron en Unidades Administrativas de menos nivel, así mismo, se suprimió de su estructura orgánica a la Subsecretaría de Justicia y Equidad Laboral y la Dirección General del Políticas Laborales, redistribuyendo sus funciones y atribuciones entre la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos y la Dirección General de Conciliación.

El 20 de Noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5651 una actualización y modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la cual se incluyó como unidad administrativa a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, lo anterior derivado de una fusión entre la Secretaría del Trabajo y Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Morelos.

El 25 de Septiembre del 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5746 el acuerdo por el que se delegan facultades del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a favor del titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, para mejor atención y despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, respecto al artículo 24, fracciones LXIL y L de la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Morelos, con relación a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo en términos de la normatividad aplicable, se delegan para su ejercicio directo, a favor del Titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, las atribuciones a que se refiere la fracción XXXVII del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, es decir aquellas relativas a: celebrar, modificar, rescindir o revocar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría.





	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
<b>VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b>			
1.	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:</b>		
1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
2.	<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:</b>		
2.1.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.	<b>LEYES/CÓDIGOS:</b>		
3.1.	<b>Leyes:</b>		
3.1.1.	<b>Federales:</b>		
3.1.1.1.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
3.1.1.2.	Ley Federal de Responsabilidades a Servidores Públicos		
3.1.1.3.	Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)		
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		
3.1.2.	<b>Estatales:</b>		
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 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.	<b>Códigos:</b>		
3.2.1.	<b>Federales:</b>		
3.2.1.1.	Código Fiscal de la Federación		
3.2.1.2.	Código Civil Federal		
3.2.2.	<b>Estatales:</b>		
3.2.2.1.	Código Fiscal para el Estado de 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		



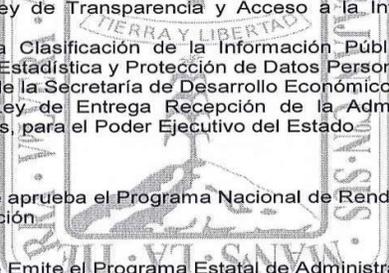
7



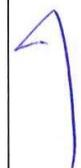
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 7 de 17

**VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- 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
    - 5.1.2. **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
    - 5.2.2. **Estatales:**
      - 5.2.2.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
      - 5.2.2.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos
  - 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
      - 5.3.1.7. Acuerdo por el que se delegan facultades del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a favor del Titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos



MORELOS  
2018 - 2024



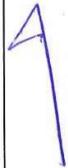


	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 8 de 17

### VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 5.4. **Programas:**
- 5.4.1. **Federales:**
- 5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la Gestión Pública
- 5.4.1.2. Programa de Apoyo al Empleo
- 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. **Estatales:**
- 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General del Sistema Nacional del Empleo Morelos
- 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Sistema Nacional del Empleo Morelos
- 7. **LINEAMIENTOS:**
- 7.1. **Federales:**
- 7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- 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 Revolvente 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. **Federales:**
- 9.1.1. Convenio de Coordinación para la ejecución de los Programas y Actividades del Servicio Nacional de Empleo, que celebran, el Ejecutivo Federal y el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- 9.2. **Estatales:**
- 9.2.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias
- 9.2.2. Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo

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





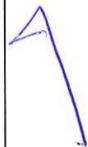
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 9 de 17

### 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 20/11/2018 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 co-inversión 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;



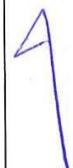


	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DMA-02
		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Revisión: 9
		REFERENCIA: PR-DGDO-DMA-01 Y IT-DGDO-DMA-01	Anexo 4 Pág. 10 de 17

### 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	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

Establecer servicios de información y orientación laboral, con la finalidad de facilitar la colocación de los buscadores de empleo, para cubrir las vacantes disponibles de los empleadores; así como proveer de apoyos económicos para la capacitación, el empleo y el autoempleo; de acciones de movilidad laboral; a fin de mejorar las oportunidades laborales de la población desempleada y subempleada del Estado para su efectiva incorporación al mercado laboral.



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

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
Última fecha de actualización: 20/01/2020  
ADMINISTRATIVOS



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

	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-SEO-03
		ESTRUCTURA ORGÁNICA	Revisión: 7
		REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01	Anexo: 4 Pag. 9 de 18

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA				
Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	197	4 0 3 8 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	3
230	1200	4 0 3 8 0 0 0 0	AUXILIAR	
230	1213	4 0 3 8 0 0 0 0	AUXILIAR	
107	216	4 0 3 8 1 0 0 0	COORDINADOR DE ÁREA OPERATIVA	23
110	202	4 0 3 8 1 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
004	81	4 0 3 8 1 0 0 0	COORDINADOR	
004	82	4 0 3 8 1 0 0 0	COORDINADOR	
004	248	4 0 3 8 1 0 0 0	COORDINADOR	
610	72	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN VINCULACIÓN LABORAL	
610	73	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN VINCULACIÓN LABORAL	
610	74	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN VINCULACIÓN LABORAL	
610	75	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN VINCULACIÓN LABORAL	
610	76	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN VINCULACIÓN LABORAL	
610	77	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN VINCULACIÓN LABORAL	
610	78	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN VINCULACIÓN LABORAL	
616	364	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	365	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	366	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	367	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	368	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	369	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	370	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	371	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	372	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	373	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	
616	374	4 0 3 8 1 0 0 0	TÉCNICO EN ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO	

Total Plazas Unidad: 26

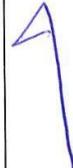
MORELOS  
2018 - 2024

Elaboró  
Isela Gabriela Domínguez  
Auxiliar

Revisó  
Francisco Javier Rodríguez Laos  
Subdirector de Estr. Organizaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
REVISADO  
Marta Antonieta Vero Ramírez  
Dirección General de Estr. Organizaciones  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

08/10/2019





**MORELOS**  
2018 - 2024

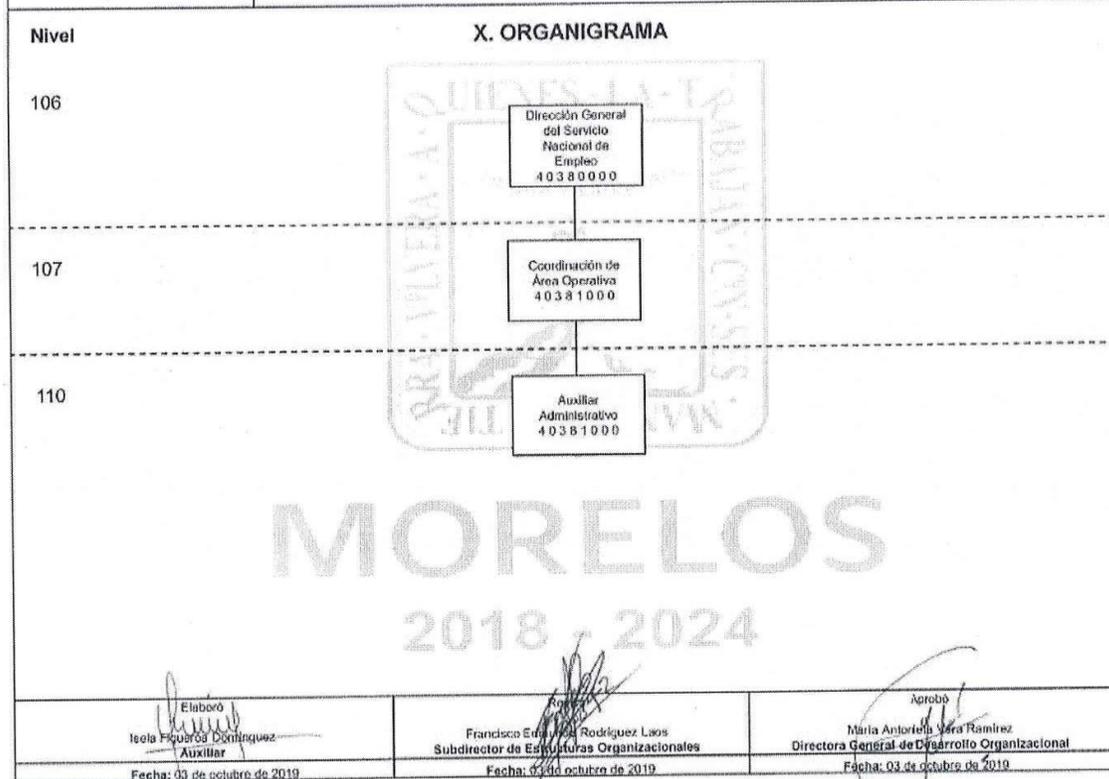
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

	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**

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO ORGANIGRAMA	Clave: FO-DGDO-SEO-04
		REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Revisión: 6
			Anexo 5 Pág. 1 de 1





	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. 14 de 17

### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**  
Director General del Servicio Nacional de Empleo

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**  
Dirección General del Servicio Nacional de Empleo

**Nivel:**  
106

**Número de plaza:**  
197

**Jefe inmediato:**  
Coordinador del Trabajo y Previsión Social

**Personal a su cargo:**  
Auxiliar  
Coordinador de Área Operativa

2  
1

**Funciones Principales:**  
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 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 17.** Al titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dar cumplimiento a los objetivos que en materia de capacitación, colocación y empleo enuncia la Ley Federal del Trabajo;
- II. Coordinar, programar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Programa de Apoyo al Empleo y lo dispuesto por sus Reglas de Operación que emite la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- III. Formalizar y suscribir convenios y acuerdos de colaboración con autoridades, ayuntamientos, instituciones, representaciones gremiales u organizaciones federales, estatales o municipales, con el objeto de difundir las modalidades y subprogramas que oferta el Programa de Apoyo al Empleo, apegado al marco legal correspondiente; así como elaborar, implementar y ejecutar planes y programas para el desarrollo y promoción del empleo en los diversos sectores en el Estado, en coordinación con el Secretario;
- IV. Llevar a cabo diagnósticos trimestrales sobre el comportamiento del mercado del trabajo en el Estado, que apoye a las autoridades responsables de implementar políticas públicas de empleo en la toma de decisiones;
- V. Elaborar y remitir los informes periódicos sobre sus actividades y avances del Programa de Apoyo al Empleo, al Secretario y a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo;
- VI. Realizar estudios tendientes a identificar causas de desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana, y proponer las alternativas de solución;
- VII. Constituir, sesionar y vigilar el Comité Interno de Evaluación y el Subcomité Interno de Adquisiciones del Subprograma Fomento al Autoempleo con la asistencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal y someter a su votación las iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia presentadas, así como la compra de maquinaria y equipo de trabajo a que se refiere este Subprograma;
- VIII. Participar en los Comités que las leyes federales o estatales le faculte o se le convoque, asesorando al Secretario sobre cualquier asunto relacionado con la integración de los mismos.





	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**

- IX. Proporcionar orientación y capacitación a los buscadores de empleo, para encausarlos a los puestos de trabajo vacantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal, por medio de acciones tales como la vinculación laboral, ferias de empleo, el programa abriendo espacios, el Sistema Estatal de Empleo, talleres para buscadores de empleo, portal del empleo, asistencia telefónica, programa de empleo temporal y ayuda al sector de la juventud y grupos vulnerables, en su caso;
- X. Remitir a la autoridad correspondiente y competente, para los efectos legales procedentes, las actuaciones de las que se desprendan hechos que puedan configurar la comisión de un delito que afecte los objetivos del presupuesto destinado a la operatividad del Programa de Apoyo al Empleo en coordinación con la UEJ;
- XI. Informar al Secretario acerca de los estudios, políticas y líneas de acción, así como de los resultados de los programas que se implementen en el Estado con recursos federales, que deban hacerse del conocimiento de la Secretaría;
- XII. Someter a consideración del Secretario, los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, y una vez aprobados ejecutarlos;
- XIII. Ejecutar las políticas y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;
- XIV. Ejecutar las políticas y programas que permitan ampliar las oportunidades de empleo, capacitación y oferta de trabajo hacia los sectores productivos solicitantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;
- XV. De conformidad con lo dispuesto por el Programa de Apoyo al Empleo y los lineamientos que establezca el Secretario y la normativa, procurar la integración laboral de las personas internas en los centros de inserción social; y
- XVI. De conformidad con el Programa de Apoyo al Empleo y los lineamientos que establezca el Secretario, vincular a los sectores productivos para la inclusión laboral de las personas adultas mayores o con discapacidad.

La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos conducirá además sus actividades de conformidad con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se establezcan las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo que cada año expide el Gobierno Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

De conformidad con el acuerdo por el que se delegan facultades del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a favor del titular de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Morelos, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5750 de fecha 27/09/2019.

Artículo 24 de la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Morelos, fracciones:

- XLIX. Fungir como enlace entre el buscador de empleo y la fuente de trabajo, así como apoyar la promoción del empleo, vigilando que este servicio sea gratuito para los trabajadores y
- L. Establecer y dirigir el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento;

Artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Periódico, fracción:

- XXVII. Celebrar, modificar, rescindir o revocar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

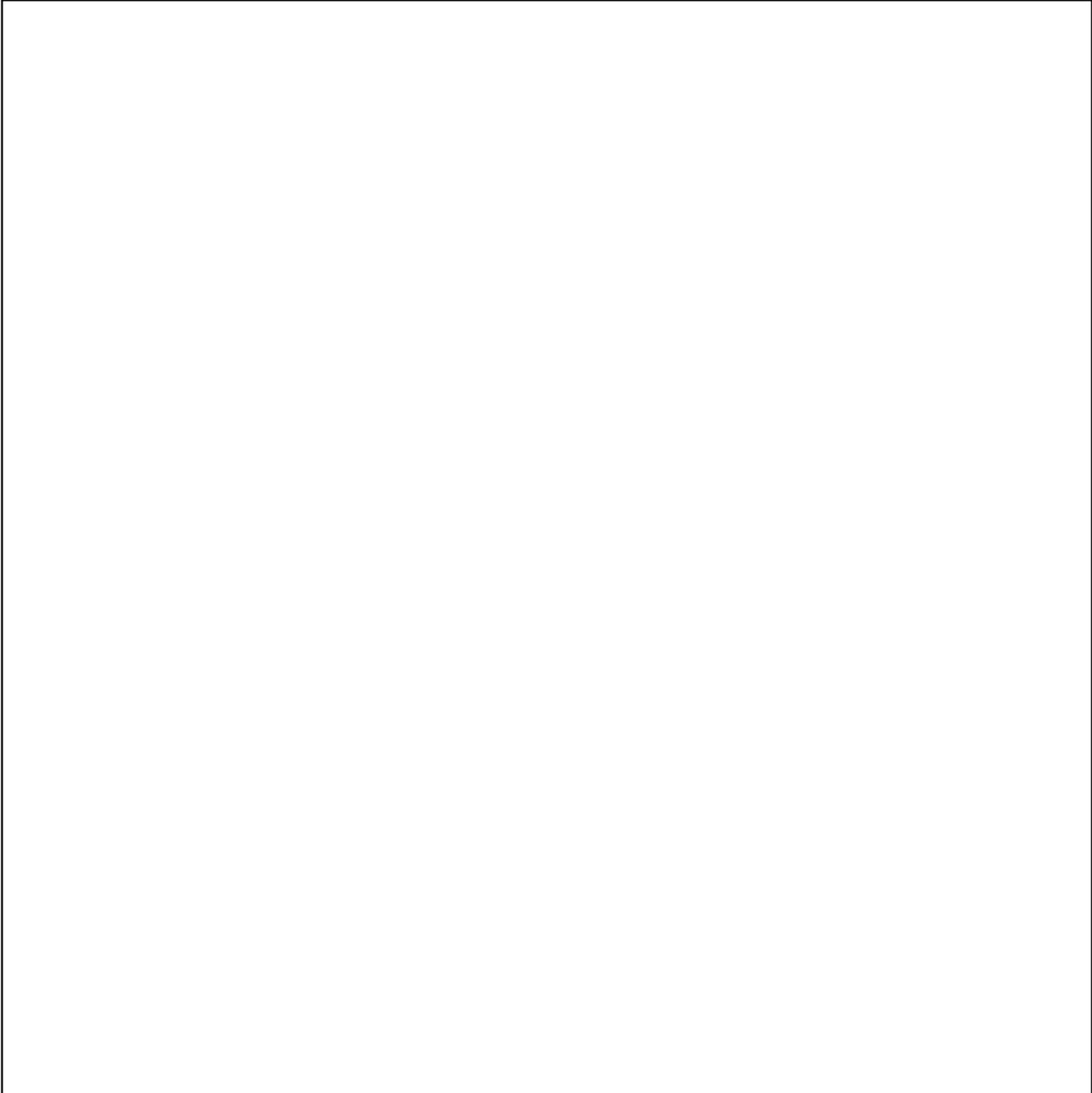




**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





	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
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, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270
Vacante Coordinador de Área Operativa	777 317 98 60 777 311 07 01 777 311 12 73	Gómez Azcarate S/N Esquina Domingo Diez, Colonia Lomas de la Selva, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62270
Marco Antonio Estrada González Auxiliar Administrativo	777 317 98 60 777 311 07 01 777 311 12 73	Gómez Azcarate S/N Esquina Domingo Diez, Colonia 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





**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

