

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO

CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA Y EL EMPRENDIMIENTO PARA EL BIENESTAR

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2026/05/15
2026/06/24
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6573 "Tierra y Libertad"

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	01 000001 Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 1 de 22
--	------------------------	--



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

Manual de Organización de la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar



Cuernavaca, Mor., a 15 de mayo de 2026

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

ECONOMÍA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO
			Revisión: 00
			Pág. 2 de 22
II.- CONTENIDO			
Apartado	Consecutivo del Apartado		
Portada	I		
Contenido	II		
Autorización	III		
Introducción	IV		
Hoja de Control	V		
Antecedentes	VI		
Marco Jurídico – Administrativo	VII		
Atribuciones	VIII		
Misión y Visión	IX		
Estructura Orgánica	X		
Organigrama	XI		
Funciones Principales	XII		
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII		
Directorio	XIV		
Colaboración	XV		

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

03
000003

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 3 de 22
--	------------------------	--

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar, 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:

- Artículos 1, 8, 9, fracción III, 14, fracciones VIII, IX, XXV, y 24 fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5 fracción XIV, 10, fracciones XVII y XXV, 23 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículo 12 fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

APROBO

José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

ELABORÓ

Sara Zavala Arzola
Directora General de la Economía y el Emprendimiento
para el Bienestar

VALIDÓ

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 15 de mayo de 2026

Número de páginas: 27



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

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	12
Anexo:	3		

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000004
		Clave: SDET-DGEEB-MO
		Revisión: 00
		Pág. 4 de 22

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 del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar;
- 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 Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

000005

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGEEB-MO
Revisión: 00
Pág. 5 de 22

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	---	Emisión	Emisión	15/mayo/2026

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 de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar.

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

REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:
Clave:
Anexo:

Manual de Organización
DGDO-DMA-PR01-FO01
3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 6 de 27
--	------------------------	--

VI.- ANTECEDENTES

El 30 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6349, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, que tiene a su cargo garantizar que el aparato público funcione articuladamente, dictando políticas y directrices claras respecto al manejo adecuado de los recursos humanos, y materiales asignados a la Administración Pública Centralizada.

El 13 de noviembre de 2024, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente, bajo ese contexto y conscientes de que los sectores económico y laboral representan un reto importante para la gestión gubernamental, resulta trascendente resaltar la actividad preponderante de las personas emprendedoras y productoras locales, quienes representan un importante porcentaje en el soporte de la economía morelense y para los que serán dirigidos diversos esfuerzos que fomenten y promuevan la economía local a través de la generación de mecanismos accesibles e incluyentes y la transformación de los ya existentes. De esta manera se prevé una economía robusta, con emprendimiento para el bienestar, con diversidad de beneficios entre los que se destaca el crecimiento productivo, atraer inversión y la generación de empleos a favor de los habitantes del Estado.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el decreto número veinticinco del presupuesto de egresos del Ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, así mismo se publicó la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, por lo anterior se realizó un Ajustes en los tabuladores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos presentado en el anexo 36, lo que implica una actualización en la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 04 de febrero del 2025, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026, a través del cual, se realizaron creaciones y cancelaciones de plazas, conforme a las necesidades normativas y operacionales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

El 13 de agosto de 2025 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6458_3A el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, mediante el cual se crea la Dirección General de "Orgullo Morelos".

El 14 de agosto de 2025 se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-012-2025, a través del cual, se creó la Dirección General de "Orgullo Morelos" y Subsecretaría de Inversiones Estratégicas, derivado de la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. Así mismo, se transfirieron las Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica, la Unidad de Enlace Jurídico y la Unidad de Enlace Financiero Administrativo a la Oficina de la Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 04 de febrero del 2026, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026, derivado de las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico, las cuáles se describen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se realiza la cancelación de 2 plazas (nivel 106) así como la creación de 2 plazas (nivel 105) de las áreas antes mencionadas, se cancela 1 plaza (nivel 108).

REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO
		Revisión: 00
		Pág. 7 de 27

000007

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales/Generales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 3.1.1.2. 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).
 - 3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (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 del Procedimiento Administrativo.
 - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 3.1.1.6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 3.1.1.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública.
 - 3.1.1.8. Ley de Aeropuertos.
 - 3.1.1.9. Ley de Minería (Antes "Ley Minera")
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 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 para el 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, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
 - 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 Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.14. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.17. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.18. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.20. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.21. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.22. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.23. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.24. Ley del Fondo Morelos.

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
1.2

000008 08

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGEEB-MO
			Revisión: 00
			Pág. 8 de 22

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.1.2.25. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
3.1.2.26. Ley de Transformación Digital 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.
3.2.2. Estatales:
 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 de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
 3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo económico y del Trabajo.

4. PLANES:
4.1. Federales:
 4.1.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
4.2. Estatales:
 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030

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 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 Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 5.1.2.5. 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.
 5.1.2.6. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
 5.1.2.7. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
 5.1.2.8. Reglamento de Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos.
 5.1.2.10. Reglamento de la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.

5.2. Decretos:
5.2.1. Estatales:
 5.2.1.1. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.

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 que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos.



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
1.2

[Handwritten signature]

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO
		Revisión: 00
		Pág. 9 de 22

000009 09

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.3.1.2. Acuerdo de sectorización de los diversos Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.

5.3.1.4. Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

5.3.1.5. Acuerdo por el que se delegan atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a favor de la persona titular de la Coordinación del Trabajo y Previsión Social y se abroga el diverso 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.

5.3.1.6. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para facilitar el cumplimiento de la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos al servicio del Estado de Morelos, y personas particulares obligadas.

5.3.1.7. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan el nombramiento y la remoción de las personas Titulares de las Unidades de Enlace Financiero Administrativo o equivalentes de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

5.3.1.8. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan el Nombramiento y la Remoción de las Personas Titulares de las Unidades de Enlace Jurídico o Equivalentes de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

5.3.1.9. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos y bases generales, que deberán observar el Gobernador del Estado, los Titulares y cualquier otro Servidor Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los actos oficiales, giras de trabajo, ceremonias cívicas y eventos cuales en que participen.

5.4. **Programas:**

5.4.1. **Federales:**

5.4.1.1. Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030

5.4.2. **Estatales:**

5.4.2.1. Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Trabajo Digno 2025-2030

6. **MANUALES:**

6.1. **Estatales:**

6.1.1. Ninguno

7. **LINEAMIENTOS:**

7.1. **Federales:**

7.1.1. Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2026.

7.2. **Estatales:**

7.2.1. Lineamientos del Fondo Revolviente y Otros Gastos.

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

8.1. **Guías:**

8.1.1. **Estatales:**

8.1.1.1. Guía para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos

8.2. **Catálogos:**

8.2.1. **Estatales:**

8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

REVISADO

DURANTE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

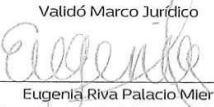
6

000010 ¹⁰

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGEEB-MO
			Revisión: 00
			Pág. 10 de 22

9. OTROS:
9.1. Estatales:
9.1.1. Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

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

Validó Marco Jurídico

Eugenia Riva Palacio Mier
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico


ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EMPRENDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12



 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO
		Revisión: 00
		Pág. 11 de 22

000011

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Poder Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366, de fecha 13 de noviembre de 2024 y reformado el 13 de agosto de 2025, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 1.2. Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, 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 presupuestarios 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, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o 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 las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y 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 de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos 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 el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- 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 instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y EL EMPRENDIMIENTO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000012
		Clave: SDET-DGEEB-MO
		Revisión: 00
Pág. 12 de 27		

VIII.- ATRIBUCIONES

XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;

XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;

XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la normativa definida para tal efecto;

XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior Jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la normativa;

XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la normativa;

XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la normativa dentro de su ámbito competencial;

XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;

XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;

XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;

XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;

XXXII. Coordinarse con las unidades administrativas 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;

XXXIII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la normativa.

XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración;

XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa; y,

XXXIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000013



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGEEB-MO

Revisión: 00

Pág. 13 de 22

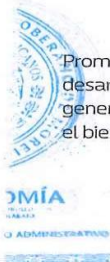
IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser la unidad administrativa encargada de impulsar el desarrollo económico equilibrado y equitativo, a través del fomento al emprendedurismo y el cooperativismo, bajo una perspectiva social y solidaria, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de las poblaciones más vulnerables que permitan continuar disminuyendo la brecha de desigualdad, fomentando las capacidades de las personas residentes en zonas con mayores condiciones de marginación.

VISIÓN

Promover esquemas institucionales en el que todas las personas morelenses, residentes en la entidad, logren desarrollar las condiciones adecuadas y justas que les permitan ascender al bienestar propio y de sus familias, generando autoempleo, productividad e independencia económica, generando una sociedad colaborativa procurando el bien ser y el bien estar



Revisó:

Sara Zavala Arzola
Directora General de la Economía y el
Emprendimiento para el Bienestar

Última fecha de actualización: 15 de mayo de 2026



Formato:
Clave:
Anexo:

Manual de Organización
DGDO-DMA-PR01-FO01
3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
12

000014 14

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 14 de 27
--	------------------------	---

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

 MORELOS	FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 9 de 21
--	--	---------------------	--------------

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	67	4 0 2 9 0 0 0 0	DIRECTORA GENERAL DE LA ECONOMÍA Y EL EMPRENDIMIENTO PARA EL BIENESTAR	3
109	63	4 0 2 9 0 0 0 0	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	
228	624	4 0 2 9 0 0 0 0	SECRETARÍA/A RECEPCIONISTA	
107	99	4 0 2 9 0 1 0 0	DIRECTORA DE ATENCIÓN Y PROGRAMAS	3
229	55	4 0 2 9 0 1 0 0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
228	622	4 0 2 9 0 1 0 0	AUXILIAR	
Total Plazas Por Dirección:				6



MORELOS
 LA TIERRA QUE NOS UNE
 GOBIERNO DEL ESTADO
 2024 - 2030





FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró/Aplicó Carlos Jesús Ernesto Paz Borja Subdirector de Gestión de Estructuras Organizacionales Fecha: 30/03/2026	Revisó María del Rosario Gómez Arce Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 30/03/2026	Autorizó Georgina Arriaga Santana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 30/03/2026
---	--	---

Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 10
 Páginas del Formato: 1

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 1.2

000015 15

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 15 de 27
---	-------------------------------	---

XI.- ORGANIGRAMA

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ORGANIGRAMA	Pág. 10 de 17
--	--------------------	---------------

Nivel 105

Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar
 40290000

Nivel 107

Dirección de Atención y Programas
 40290100

Nivel 109

Departamento de Gestión
 40290000



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



Elaboró Carlos Jesús Emilio Pérez Dorja Subdirector de Gestión y Asesoría Organizacional Fecha: 30 de marzo de 2026	Verificó María Lorena García Rodríguez Directora de Asesoría y Planificación Organizacional Fecha: 30 de marzo de 2026	Firmó Georgeta Arana Santana Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 30 de marzo de 2026
--	---	---

Formato: Organigrama
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04
 Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 10



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

000016 16

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 16 de 22
--	------------------------	---

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director/a General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar

Nivel:
105

Número de plaza:
67

Jefe inmediato:
Subsecretario de Desarrollo Económico

Personal a su cargo:

Jefe de Departamento de Gestión	1
Secretario/a Recepcionista	1
Director de Atención y Programas	1

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Poder Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366, de fecha 13 de noviembre de 2024 y reformado el 13 de agosto de 2025, vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 18. A la persona Titular de la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- Diseñar, implementar e instrumentar políticas, programas, proyectos y acciones para el desarrollo y fortalecimiento de la economía social y popular en las localidades, municipios y regiones del Estado de Morelos;
- Impulsar acciones para elevar la cultura emprendedora a través del establecimiento de mecanismos que posibiliten la creación y formalización de nuevas empresas y la disminución de la informalidad;
- Promover la organización económica con sentido humano, en familias y comunidades, por medio de una cultura del cooperativismo y la solidaridad social, tanto en el ámbito urbano, su periferia y en el medio rural, a fin de disminuir la marginación en materia productiva y del ingreso económico;
- Proponer políticas, programas y proyectos productivos que coadyuven al desarrollo integral y sostenible de personas, familias, grupos sociales y comunidades en situación de pobreza, a fin de disminuir las disparidades en materia económica y de ingreso;
- Integrar el Padrón único de personas, grupos y organizaciones beneficiarias de los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la economía social y solidaria, a fin de evitar duplicidades y de contar con expedientes electrónicos que faciliten trámites a las personas usuarias;
- Coordinar e implementar la realización de estudios y proyectos para ubicar y determinar la situación que guardan las localidades municipios y regiones del Estado en materia de desarrollo económico popular y solidario, para orientar de manera adecuada los apoyos e inversiones al sector social de la economía;
- Instrumentar programas y acciones que faciliten la organización con personalidad jurídica de los grupos de personas productoras de bienes y servicios en las zonas urbanas, suburbanas y rurales del Estado, para su incorporación a la formalidad fiscal y comercial;

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Revisión: 12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000017
		Clave: SDET-DGEEB-MO
		Revisión: 00 Pág. 12 de 22

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Gestionar dentro de su ámbito de competencia la coordinación intrainstitucional, interinstitucional e interdisciplinaria para la integración de estrategias, acciones y recursos dirigidos al impulso de proyectos integrales para fortalecer y consolidar la economía social;
- IX. Promover y apoyar la integración de cadenas productivas que propicien la agregación de valor a la producción primaria de bienes y servicios en los ámbitos urbano y rural, así como la compactación de la oferta y el desarrollo de proveedores;
- X. Facilitar a las personas productoras de bienes y servicios del sector social de la economía el acceso y la incorporación a los servicios financieros de los diversos agentes crediticios, tanto gubernamentales, como sociales y privados, con la gestión de capital semilla y garantías monetarias;
- XI. Impulsar el desarrollo de capacidades, la especialización y la certificación de las personas productoras de bienes y servicios y empresas del sector social de la economía, así como la cultura de la mejora constante de la calidad personal, de las empresas y de sus productos;
- XII. Brindar apoyos integrales y prioritarios a proyectos y actividades económicas de personas y grupos de personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, jóvenes, habitantes de comunidades indígenas y de afrodescendientes;
- XIII. Establecer metas e indicadores operativos de gestión, de desempeño y de resultados de los programas implementados por la Dirección General, así como supervisar su cumplimiento, dando seguimiento a sus resultados e informando periódicamente de éstos a la Persona Titular de la Secretaría; y,
- XIV. Definir los contenidos y programas de capacitación para las personas beneficiarias, atendiendo a los tipos de apoyo a cargo de la Dirección General y la normativa, así como coordinar dicha capacitación, para un desempeño más eficiente y eficaz.



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 1.2

000018 18

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 18 de 27
--	-------------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5. TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
---	--	-------------

Fecha: 16/enero/2026.

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Categoría del puesto: Director General
 Título del puesto: Director/a General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar
 Clave del puesto: SDEyT/SSDE/DGEEB/105-67/A
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Desarrollo Económico/Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Desarrollo Económico
 Identidad de la función: Administrativa

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

↓

Subsecretario/a de Desarrollo Económico

↓

Director/a General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Impulsar en el desarrollo integral y sostenible de las personas, familias, grupos sociales y comunidades con mayores condiciones de rezago social, mediante la instrumentación de estrategias y políticas en materia de desarrollo económico social y solidario, con la finalidad de disminuir la brecha de desventaja social, generando mayores condiciones de bienestar en el estado de Morelos.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Implementar políticas encaminadas a impulsar y fortalecer la economía social y popular en el estado de Morelos, mediante acciones, programas y proyectos dirigidos a las personas emprendedoras que residan preferentemente en las zonas con mayor rezago social, con la finalidad de fomentar el desarrollo de los negocios formales de la entidad.
- Promover la organización económica con sentido humano en el estado de Morelos, mediante el fomento al cooperativismo y la solidaridad social, con la finalidad de disminuir la marginación en materia productiva y aumentar el ingreso económico de las familias.
- Orientar las acciones, programas y proyectos dirigidos a impulsar y fortalecer la economía social y solidaria, mediante el análisis de estudios y diagnósticos estadísticos, con la finalidad de determinar las localidades, municipios y regiones potenciales para impulsar prioritariamente el desarrollo económico popular y solidario del estado.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

000019

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 19 de 27
XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO				
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 4
IV. Fomentar la colaboración Interinstitucional e interdisciplinaria para la coordinación de estrategias, acciones y recursos, mediante la formalización de instrumentos jurídicos encaminados al impulso de proyectos integrales en materia de desarrollo económico social y solidario, con la finalidad de incrementar los apoyos y beneficios para las personas emprendedoras residentes en las zonas de atención prioritaria y con mayor rezago social del estado de Morelos. V. Promover la integración de cadenas productivas que propicien la agregación de valor a la producción primaria de bienes y servicios en el estado, mediante la implementación de estrategias que incluyan la participación social y la capacitación, con la finalidad de promover la compactación de la oferta y el desarrollo de las personas emprendedoras y productoras. VI. Determinar las metas e indicadores operativos, de gestión, de desempeño y de resultados de la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar, mediante la integración de información derivada de diagnósticos, estadísticas e índices relacionados con el rezago social y las necesidades prioritarias para impulsar el desarrollo económico en el estado, con la finalidad de encaminar eficientemente las estrategias, acciones, programas y proyectos a beneficio de la población objetivo. VII. Fomentar la formalidad fiscal en las actividades económicas realizadas por las personas emprendedoras del estado de Morelos, mediante la implementación de estrategias que otorguen mayores beneficios por la producción de bienes y prestación de servicios, con la finalidad de contribuir en su regularización y así mismo cuenten con las condiciones necesarias para acceder a programas de apoyo y financiamiento que incrementen su desarrollo. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Revisar que las acciones, programas y proyectos se encuentren dirigidos fomentar el desarrollo de los negocios impulsados por las personas emprendedoras con mayores condiciones de desventaja en el estado. II. Garantizar la creación de cooperativas sociales y solidarias en el estado de Morelos. III. Asegurar la atención en materia de desarrollo económico y social en las zonas con mayor rezago social con base y fundamento. IV. Garantizar la celebración de convenios de colaboración y coordinación interinstitucional a beneficio de las personas emprendedoras morelenses. V. Asegurar la creación de cadenas de valor y coordinación entre las personas emprendedoras que ofertan productos y servicios. VI. Verificar objetivos, metas e indicadores eficientes y medibles para dirigir y evaluar las acciones realizadas por la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar. VII. Asegurar la formalidad en las actividades económicas realizadas por las personas emprendedoras del estado de Morelos. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888. • Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. • Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos. • Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos. • Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos. • Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. • Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. • Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. • Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030. • Programa Sectorial de Bienestar. • Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.				
Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01	
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	8	
Anexo:	4			

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	12
Anexo:	3		

000020 ¹⁰

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 20 de 27
--	-------------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
---	--	-------------

1.7.1. EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de: Horario: Disponibilidad de horario

Cambio de domicilio: No Viajar: Si

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8
--	---

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000021 ²¹

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 21 de 22
--	------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
---	---	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedidos o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de proyectos
- Capacidad de concertación
- Orientación a objetivos
- Planeación y control
- Trabajo orientado a resultados

II. Técnicas:

- Implementación de metodologías para la mejora continua
- Coordinación de cursos de capacitación
- Conservación y custodia del acervo documental
- Establecimiento de programas de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa.
- Redacción y ortografía

III. Sociales:

- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Manejo y solución de conflictos
- Productividad

IV. Valores:

- Legalidad
- Honradez
- Eficiencia
- Objetividad
- Transparencia

REVISADO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

REVISADO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

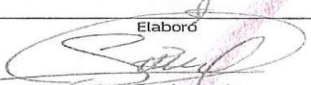
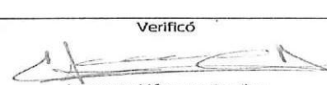
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración pública
- Desarrollo social
- Desarrollo Económico

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
0
0

Elaboró  Sara Zavala Arzola Directora General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
---	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8
 Anexo: 4

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 12
 Anexo: 3

000022 22

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 22 de 22
--	------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4 Fecha: 16/enero/2026.
---	---	--------------------------------------

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Nivel/ Categoría del puesto: Director de Área
 Título del puesto: Director/a de Atención y Programas
 Clave del puesto: SDEYT/SSDE/DGEEB/DAP/1.07-99/A
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Desarrollo Económico/Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Atención y Programas
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar
 Identidad de la función: Administrativa

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Subsecretario/a de Desarrollo Económico

Director/a General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar

Director/a de Atención y Programas

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Contribuir en el desarrollo, coordinación, ejecución y evaluación de acciones, programas y proyectos dirigidos a las personas emprendedoras del estado de Morelos, mediante la normatividad vigente para el Poder Ejecutivo Estatal, así como la aplicación de la metodología adecuada para cumplimentar las metas y objetivos de la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar, con la finalidad de promover alternativas eficaces de Desarrollo Económico Social y Solidario.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Coordinar las estrategias encaminadas a elevar la cultura emprendedora, mediante programas y proyectos que posibiliten la creación y formalización de empresas en desarrollo, con la finalidad de disminuir la informalidad en las actividades económicas que se llevan a cabo en el estado de Morelos.
- Consolidar el padrón de las personas beneficiarias de los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la economía social y solidaria implementados por la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar, mediante la aplicación de la metodología institucional normativa emitida por el Ejecutivo Estatal, con la finalidad de evitar duplicidades en los apoyos y servicios que se otorguen.
- Desarrollar programas y proyectos en materia de desarrollo económico social y solidario, mediante el apego a la normatividad administrativa, financiera, operativa, legal y de transparencia aplicable al Poder Ejecutivo Estatal, con la finalidad de contribuir eficazmente a los principios de la Administración Pública Estatal de disciplina, honradez, eficiencia y rendición de cuentas.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8
--	---

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12
--	--

000023

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 23 de 27
--	------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
---	---	-------------

IV. Diseñar los programas presupuestarios de la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar, mediante el establecimiento de indicadores objetivos y medibles, con la finalidad de cumplimentar la metodología del presupuesto basado en resultados y toda aquella que sea instruida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal.

V. Coadyuvar en el impulso al desarrollo de capacidades, la especialización y la certificación de las personas productoras de bienes y servicios y empresas del sector de la economía social, mediante la realización de cursos de capacitación y certificación de competencias, con la finalidad de promover la mejora constante de la calidad personal de sus empresas y productos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar programas y proyectos encaminados a crear y formalizar emprendimientos.
- II. Garantizar el padrón de beneficiarios de las acciones, programas y proyectos que se ejecuten en la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar.
- III. Asegurar el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera vigente para el Poder Ejecutivo del estado de Morelos en los programas y proyectos ejecutados por la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar.
- IV. Asegurar los programas presupuestarios de la Dirección General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar con base en la metodología específica vigente y aplicable.
- V. Asegurar la realización de cursos de capacitación y certificación de competencias a beneficio de las personas emprendedoras del estado de Morelos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos que reforma la del año 1888.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de la Transformación Digital para el Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.
- Programa Sectorial.
- Lineamientos Generales para la Integración, validación y actualización del Padrón Único de Beneficiarios del Estado de Morelos.
- Criterios Generales para la elaboración de Reglas de Operación de Programas de Desarrollo Social del Estado de Morelos.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8
--	---

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12
--	--

24

000024



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-DGEEB-MO
Revisión: 00
Pág. 24 de 22

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 3 de 4

- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacio Mier
Eugenia Riva Palacio Mier
Directora de Política Laboral y
Contenciosa, y Encargada del
Despacho de la Unidad de Enlace
Jurídico de la Secretaría de Desarrollo
Económico y del Trabajo, según el
oficio SDEyT/0019/2026.

REVISADO

COMITÉ TÉCNICO DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTO

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Revisión: 12

000025

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 25 de 27
---	-------------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
--	--	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Desarrollo de soluciones funcionales
- Implementación de proyectos
- Organización de reuniones de trabajo y foros de consulta
- Análisis de información
- Trabajo orientado a resultados

II. Técnicas:

- Desarrollo de proyectos
- Integración de información y documentación
- Análisis y presupuestación de programas y proyectos
- Elaboración de programas de competitividad para pequeñas y medianas empresas
- Redacción y ortografía

III. Sociales:

- Trabajo en equipo
- Atención a usuarios
- Cooperación
- Disponibilidad
- Productividad

IV. Valores:

- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Eficacia
- Compromiso


REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

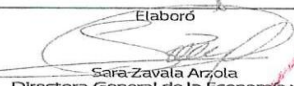
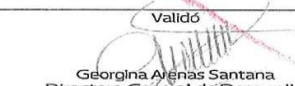
- Administración pública
- Desarrollo de proyectos
- Planeación y gestión de resultados

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

3

3

Elaboró  Sara Zavala Arzola Directora General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

000026

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-DGEEB-MO Revisión: 00 Pág. 26 de 27
XIV.- DIRECTORIO		
Nombre y Puesto Sara Zavala Arzola Directora General de la Economía y el Emprendimiento para el Bienestar	Teléfonos Oficiales Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1509	Domicilio Oficial Miguel Hidalgo No. 239, Int. 6° piso, Col. Cuernavaca Centro, Cuernavaca. C.P. 62000
Rafael Antonio López Cruz Director/a de Atención y Programas	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1509	Miguel Hidalgo No. 239, Int. 6° piso, Col. Cuernavaca Centro, Cuernavaca. C.P. 62000
Zayda Merari Sotelo Adame Jefe/a de Departamento de Gestión	Conmutador: 777 329 22 00 Ext. 1509	Miguel Hidalgo No. 239, Int. 6° piso, Col. Cuernavaca Centro, Cuernavaca. C.P. 62000


FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12



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

Formato:
Clave:
Anexo:

Manual de Organización
DGDO-DMA-PRO1-FO01
3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
12



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO, EN MÍ CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ASÍ COMO 5, FRACCIÓN XIV Y 12 FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO-----

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE LA ECONOMIA Y EL EMPRENDIMIENTO PARA EL BIENESTAR", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE VEINTISIETE (27) HOJAS IMPRESAS POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE DICHO DOCUMENTO ORIGINAL FUE EXHIBIDO EN LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, SIN QUE EL MISMO OBRE EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD.-----
SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS. -----

ATENTAMENTE



ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS