



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



# CONSEJERÍA JURÍDICA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL TRABAJO

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

000001

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 1 de 75



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Y DEL TRABAJO



**Manual de Organización  
Oficina del Secretario de  
Desarrollo Económico y del Trabajo**

**MORELOS**  
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 20 de julio del 2022

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



0000002

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 75
<b>II.- CONTENIDO</b>			
		<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
		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

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

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

Referencia:  
Revisión:

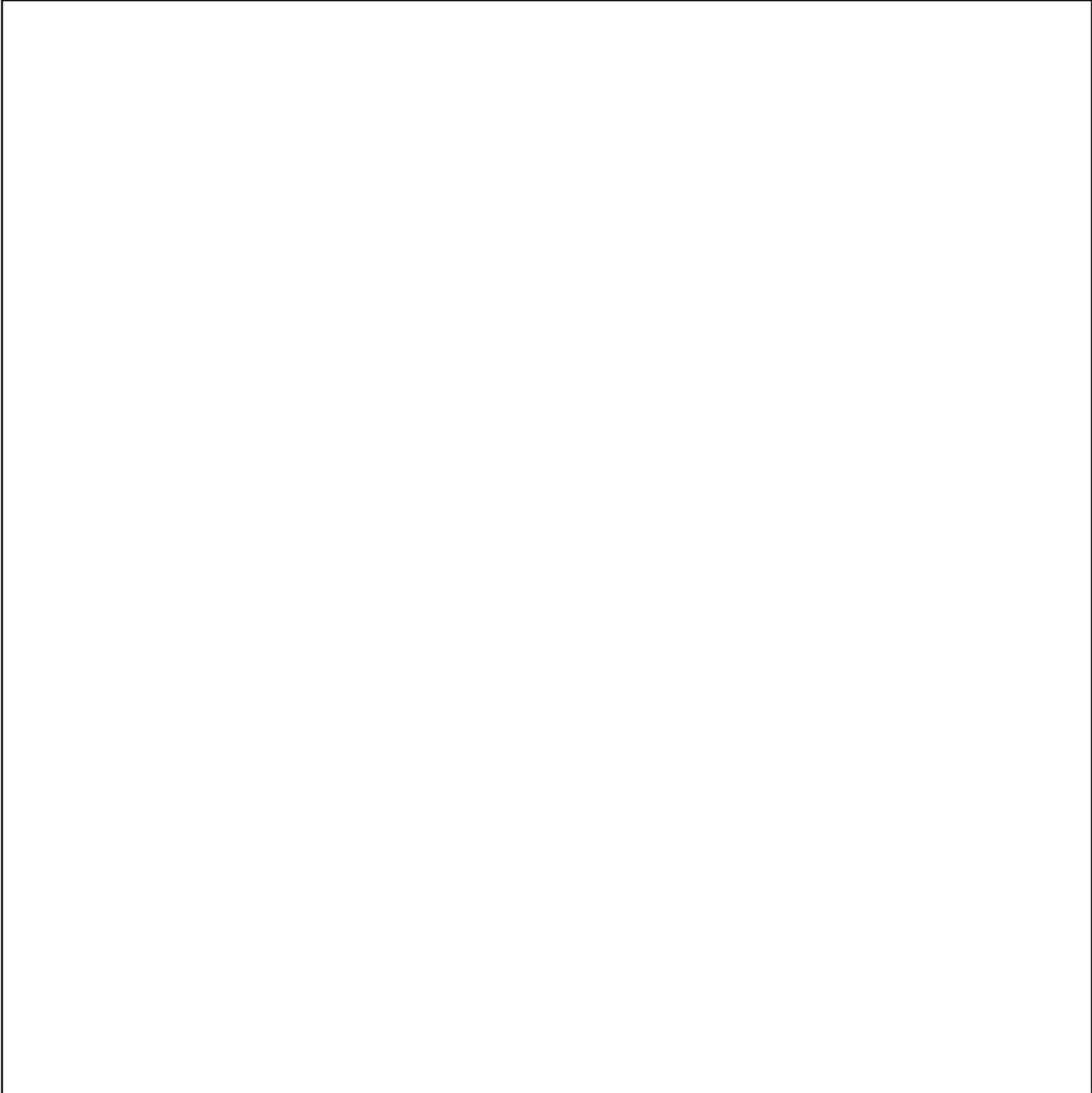
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-FO01  
10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000063

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 3 de 75

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción 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 y artículo 10 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo vigente.

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

  
 -----  
**ACTUALIZÓ**  
 Ana Cecilia Rodríguez González  
 Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

  
 -----  
**VALIDÓ**  
 Amalia Berenice Hernández Bracho  
 Directora General de Desarrollo Organizacional  
**MORELOS**  
**2018 - 2024**

Fecha de Autorización: 20 de julio del 2022

Número de páginas: 75

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-ITQ1  
 Revisión: 10



000004

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 75

#### 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;
- 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 una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta 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 puestos, directorio y colaboración.



# MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000005

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 75

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

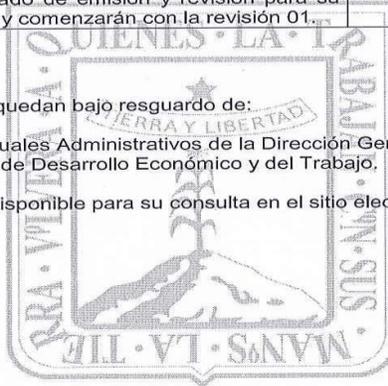
No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	30/enero/2020
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. <b>Nota:</b> Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	20/julio/2022

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 Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

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



MORELOS  
2018 - 2024



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000006

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 6 de 75

### VI.- ANTECEDENTES

El 28 de septiembre del año 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual tiene por objeto establecer las bases institucionales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Morelos. En ésta modificación ésta Secretaría cambia de nombre de Secretaría de Desarrollo Económico a Secretaría de Economía.

El 24 de abril de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5058, el Decreto número 490, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, entre las que destaca el cambio de denominación de la Secretaría de Trabajo y Productividad denominándola Secretaría del Trabajo. Por ello el 26 de Junio de 2013, se Publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5099, su reglamento interior.

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

El 20 de noviembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con el objeto de definir la estructura orgánica de la Secretaría, y establecer las atribuciones que le correspondan a cada una de sus Unidades Administrativas.

Derivado de lo anterior, se cancelaron, crearon y cambiaron de nombre las Coordinaciones y Direcciones Generales que anteriormente conformaban las Secretarías de Economía y del Trabajo, quedando de la siguiente manera: quedan adscritas a la Oficina del Secretario, la Unidad de Enlace Jurídico, la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, y la Secretaría Técnica, siendo esta última de nueva creación.

Se creó la Coordinación de Desarrollo Económico, quedando adscritas a dicha coordinación la Dirección General de Macroeconomía y Fomento a la Exportación (se cancela la Dirección General de Recursos Federalizados y Comercio Internacional); la Dirección General de MIPYMES (se cancela la Dirección General de Promoción y Desarrollo Empresarial); y la Dirección General de "Orgullo Morelos" (se cancela la Dirección General de Atención a Proyectos de Inversión)

Se cambió de nombre la Coordinación de Conciliación, Previsión Social y del Trabajo a Coordinación del Trabajo y Previsión Social, quedando adscritas a dicha coordinación la Dirección General de Inspección del Trabajo y la Dirección General de Servicio Nacional de Empleo Morelos.

La Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo se adscribe a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje se convierten en Organismos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000007

 <p>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SDEyT-OSDEyT-MO Revisión: 01 Pág. 7 de 75</p>
<p><b>VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO</b></p>		
<p><b>1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b></p>		
<p>1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p>		
<p><b>2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS</b></p>		
<p>2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>		
<p><b>3. LEYES/CÓDIGOS</b></p>		
<p><b>3.1. Leyes:</b></p>		
<p><b>3.1.1. Federales:</b></p>		
<p>3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p>		
<p>3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo</p>		
<p>3.1.1.3. Ley General de Responsabilidades Administrativas</p>		
<p>3.1.1.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>		
<p>3.1.1.5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</p>		
<p>3.1.1.6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>		
<p><b>3.1.2. Estatales:</b></p>		
<p>3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.</p>		
<p>3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado Morelos</p>		
<p>3.1.2.3. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>		
<p>3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.</p>		
<p>3.1.2.7. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos</p>		
<p>3.1.2.8. Ley Estatal de Planeación</p>		
<p>3.1.2.9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.10. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.11. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos</p>		
<p>3.1.2.12. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios</p>		
<p>3.1.2.13. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.15. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.16. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.17. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos</p>		
<p>3.1.2.18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos</p>		
<p><b>3.2. Códigos:</b></p>		
<p><b>3.2.1. Federales:</b></p>		
<p>3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación</p>		
<p>3.2.1.2. Código Civil Federal</p>		
<p><b>3.2.2. Estatales:</b></p>		
<p>3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos</p>		
<p>3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos</p>		
<p>3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.</p>		
<p>3.2.2.4. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</p>		



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000008

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 8 de 75

**VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

4. **PLANES:**  
4.1. **Federales:**  
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024  
4.2. **Estatales:**  
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019- 2024

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. Reglamentos 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 de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus municipios  
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos  
5.1.2.4. 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  
5.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
5.1.2.6. 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:**  
5.2.2. **Estatales:**  
5.2.2.1. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos  
5.3. **Acuerdos:**  
5.3.2. **Estatales:**  
5.3.2.1. 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 Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos  
5.3.2.2. 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  
5.4. **Programas:**  
5.4.2. **Estatales:**  
5.4.2.1. Programa Sectorial de Desarrollo Económico y del Trabajo 2019-2024  
5.4.2.2. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos

6. **MANUALES:**  
6.1. **Estatales:**  
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

7. **LINEAMIENTOS:**  
7.1. **Estatales:**  
7.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados en Términos de lo que Dispone la Ley de la Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos  
7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000009

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 9 de 75

**VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

7.2.3 Lineamientos y criterios para cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

8.1. **Guías:**

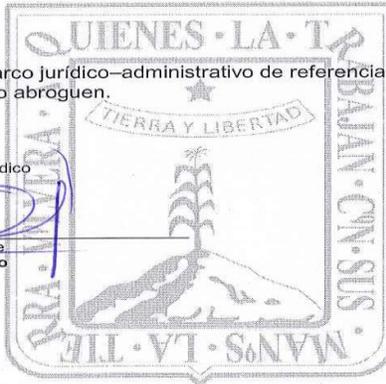
8.1.1. **Estatales:**

8.1.1.1. Guía práctica para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

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

Elaboró Marco Jurídico

Ivonne Nava Ido  
Enlace Jurídico



**MORELOS**  
2018 - 2024



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000010

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 10 de 75

### VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5641 de fecha 04/10/2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 13.-** Las personas titulares de las dependencias señaladas en el artículo 9 de la presente Ley, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Gobernador del Estado el despacho de los asuntos encomendados a las Secretarías y Dependencias a su cargo y a los Organismos sectorizados a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado;
- II. Elaborar y someter, respecto de los asuntos de su competencia y una vez revisados por la Consejería Jurídica, a la aprobación del Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, vigilando su estricto cumplimiento;
- III. Suscribir los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador del Estado, en materia de su competencia;
- IV. Elaborar los programas sectoriales y las políticas relativas a los ámbitos de su competencia, para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo;
- V. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar la elaboración de los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto que les correspondan; asimismo, establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas, poderes notariales y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Gobernador del Estado podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;
- VII. Realizar las acciones que en materia de contabilidad gubernamental le correspondan y disponer la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;
- VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los instrumentos que, en las materias de su competencia, celebre el Gobierno del Estado;
- IX. Dar asesoría a los ayuntamientos de la entidad en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- X. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;
- XI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia les sean interpuestos;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Estado, vigilando que las Dependencias y Organismos que les estén adscritos o sectorizados, cumplan con las metas y objetivos de sus respectivos programas y se ajusten a los presupuestos autorizados;
- XIII. Apoyar al Gobernador del Estado en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales que les sean sectorizadas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas que deriven de éstos;
- XIV. En los juicios de amparo, el Gobernador del Estado podrá ser representado por el titular de la Dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias; en los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las Dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Gobernador del Estado, sin perjuicio de las atribuciones inherentes a la Consejería Jurídica;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
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: 10



000011

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 11 de 75

### VIII.- ATRIBUCIONES

- XV. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos por la Constitución, así como en la legislación aplicable, acudiendo a las sesiones del Congreso cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;
- XVI. Proponer, formular y emplear las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de Internet; podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales de la Internet, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios;
- XVII. Implementar bases de datos e información, que permitan la comunicación entre las diferentes instancias de gobierno y la población, a efecto de proporcionar acceso a los trámites y servicios administrativos, de manera digital y remota, mejorando con ello la transparencia y la rendición de cuentas;
- XVIII. Administrar, de manera racional, eficiente y eficaz, los recursos destinados al cumplimiento de sus fines;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas al ámbito de su competencia e imponer las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XX. Representar al Gobernador del Estado en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el mismo;
- XXI. Designar al personal de la Secretaría o Dependencia que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Asistir al Gobernador en la celebración de acuerdos, convenios y otros ordenamientos en la materia de su competencia;
- XXIII. Aprobar los manuales administrativos en apego a la metodología establecida y promover su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que les resulten compatibles conforme a sus objetivos para su mejor desarrollo.

# MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000012

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 12 de 75

### IX.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Diseñar e Implementar políticas públicas que propicien el desarrollo y crecimiento económico sustentable en Morelos, fomentando una cultura emprendedora de alto valor agregado; que promueva el diálogo social logrando una sociedad igualitaria e incluyente que asegure la justicia social y laboral.

#### VISIÓN

Ser líder del talento humano, a través de potencializar recursos y construir alianzas con actores estatales, nacionales e internacionales que impulsen la competitividad de las empresas, el desarrollo y crecimiento económico sustentable, con el fin de promover la conservación y generación de empleos plenos en un ambiente de armonía laboral en el Estado de Morelos.



# MORELOS

2018 - 2024

Fecha de actualización 20 de julio del 2022.

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



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



MORELOS  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000013

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 13 de 75

### X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	28	4 0 1 1 0 0 0	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	2
228	58	4 0 1 1 0 0 0	CHOFER ADMINISTRATIVO	
106	1337	4 0 1 1 0 0 0	SECRETARIO TÉCNICO	6
228	616	4 0 1 1 0 0 0	AUXILIAR	
228	611	4 0 1 1 0 0 0	AUXILIAR	
603	15	4 0 1 1 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
604	257	4 0 1 1 0 0 0	INVESTIGADORA	
107	95	4 0 1 1 2 0 0	SECRETARIO PARTICULAR	9
110	1285	4 0 1 1 2 0 0	AUXILIAR TÉCNICO	
228	54	4 0 1 1 2 0 0	ASISTENTE TÉCNICO	
228	612	4 0 1 1 2 0 0	AUXILIAR	
228	613	4 0 1 1 2 0 0	CHOFER	
228	614	4 0 1 1 2 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
109	235	4 0 1 1 2 0 1	SUBSECRETARÍA DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN	3
604	256	4 0 1 1 2 0 1	AUXILIAR	
107	135	4 0 1 1 3 0 0	ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	7
105	601	4 0 1 1 3 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
228	615	4 0 1 1 3 0 0	AUXILIAR	
228	616	4 0 1 1 3 0 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
228	617	4 0 1 1 3 0 0	AUXILIAR	
602	13	4 0 1 1 3 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
608	256	4 0 1 1 3 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO A	
108	587	4 0 1 1 3 1 0	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	3
228	618	4 0 1 1 3 1 0	AUXILIAR EN SISTEMAS	
228	619	4 0 1 1 3 1 0	AUXILIAR	
109	692	4 0 1 1 3 2 0	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN	3
228	64	4 0 1 1 3 2 0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
228	620	4 0 1 1 3 2 0	AUXILIAR	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 Dirección General de Desarrollo Organizacional  
 Documento Controlado

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

Referencia:  
 Revisión:  
 Páginas del Formato:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 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: 10



MORELOS  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000014

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 14 de 75

### X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Nb. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
107	122	4 0 1 1 4 3 0 0	ENLACE JURÍDICO	7
109	605	4 0 1 1 4 3 0 0	TÉCNICO PROFESIONAL	
110	1254	4 0 1 1 4 3 0 0	AUXILIAR TÉCNICO	
110	1278	4 0 1 1 4 3 0 0	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS	
204	104	4 0 1 1 4 3 0 0	ANALISTA JURÍDICO	
220	169	4 0 1 1 4 3 0 0	ASISTENTE JURÍDICO	
220	87	4 0 1 1 4 3 0 0	ASISTENTE TÉCNICO	
108	306	4 0 1 1 4 3 0 0	DIRECTOR DE NORMATIVA ECONÓMICA Y EXTRANJERÍA	2
220	67	4 0 1 1 4 3 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
108	371	4 0 1 1 4 3 0 0	DIRECTOR DE POLÍTICA LABORAL Y COMITENCIOSA	2
202	117	4 0 1 1 4 3 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
Total Plazas Por Dirección:				29

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento Controlado

Francisco Javier Rodríguez Larios Subdirector de Estructuras Organizativas Fecha: 08/02/2022	[Firma] Director General de Estructuras Organizativas Fecha: 08/02/2022	[Firma] Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022
--	---	---

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

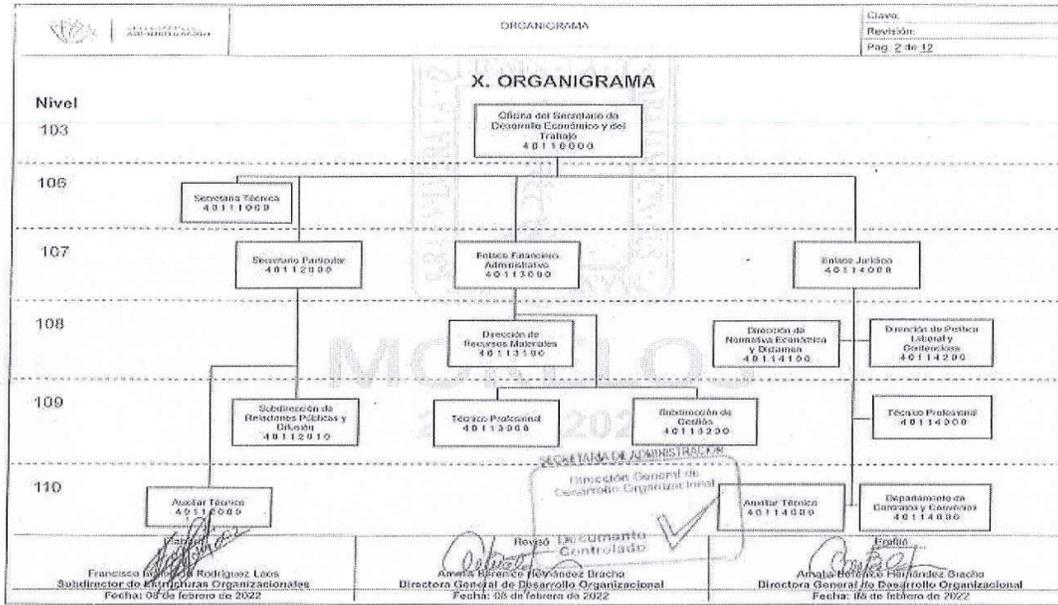
Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000015

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 15 de 75

XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama  
Clave: DGDO-SEO-PR01-F004  
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEO-PR01  
Revisión: 7  
Páginas del formato: 1

MORELOS  
2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000016

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 16 de 75

## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

**Nivel:**

103

**Número de plaza:**

26

**Jefe inmediato:**

Gobernador Constitucional

**Personal a su cargo:**

Secretaría Técnica	1
Secretario Particular	1
Enlace Jurídico	1
Enlace Financiero Administrativo	1
Chofer Administrativo	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 5.** Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la Secretaría Técnica, la UEJ y la UEFA.

**Artículo 6.** Se adscriben jerárquicamente a la Oficina del Secretario, las siguientes Unidades Administrativas y órganos desconcentrados: I. La Coordinación de Desarrollo Económico; II. La Coordinación del Trabajo y Previsión Social; III. La Procuraduría; IV. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y V. El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

La adscripción de los órganos desconcentrados a que se refieren las anteriores fracciones IV y V, únicamente será para efectos administrativos.

**Artículo 9.** El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la normativa, cuenta con las que a continuación se señalan, mismas que ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

- I. Coordinar, planear y resolver los asuntos de competencia de la Secretaría;
- II. Vigilar y controlar las políticas generales de la Secretaría de las Entidades Paraestatales que le sean sectorizadas, en lo conducente y en términos de los Acuerdos de Sectorización correspondientes, de conformidad con la normativa;
- III. Proponer al Gobernador la creación, modificación o supresión de Órganos Desconcentrados de la Secretaría, así como los cambios necesarios a su organización y bases de funcionamiento;
- IV. Implementar la realización de estudios económicos de carácter regional, municipal, sectorial y especial, tendientes a determinar las posibilidades de desarrollo de la Entidad y la evolución económica que presenta en comparación con otras entidades federativas;
- V. Brindar asesoría en materia de economía, tanto a los organismos privados, como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000017

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 17 de 75

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Promover incentivos para la apertura, instalación, modernización y mejoramiento de las empresas del Estado;
- VII. Impulsar la participación de los sectores social y privado en la instrumentación de Programas y acciones de la Secretaría y dar seguimiento a los compromisos en los acuerdos sostenidos;
- VIII. Participar, en el ámbito de su respectiva competencia, en la implementación de acciones para la transición y adopción de reformas, en materia de justicia laboral;
- IX. Promover programas en materia de previsión y seguridad social, así como organizar y patrocinar conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades tendientes a elevar el nivel de vida de los trabajadores y sus familias en la Entidad;
- X. Aprobar la contratación de servicios externos para la elaboración de Programas, Proyectos y demás que se requieran en las materias de su competencia, de conformidad con la normativa y la suficiencia presupuestal respectiva;
- XI. Aprobar programas que promuevan la impartición de cursos de competitividad y productividad en el Estado, así como realizar acciones y proponer políticas tendientes a apoyar su incremento;
- XII. Promover y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, a fin de permitir a cada individuo en el Estado que estudie y se capacite en las áreas de su talento natural para ser más competitivos;
- XIII. Coadyuvar con organismos productivos para realizar gestiones y trámites ante las instancias competentes que certifiquen los procesos y actividades relacionadas con la calidad y la eficiencia;
- XIV. Planear investigaciones para identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas, con empleos bien remunerados, con el fin de difundir los modelos que contribuyan a la elevación real de los niveles de bienestar en el Estado;
- XV. Implementar programas de competitividad y productividad en el Estado, y asesorar a las empresas a fin de lograr el rendimiento de sus recursos disponibles, tales como humanos, financieros y materiales, entre otros;
- XVI. Establecer evaluaciones, en términos comparativos, en materia de competitividad y productividad efectuada a los organismos productivos, que permitan su ubicación dentro del nivel real que ocupan otras organizaciones a nivel estatal, nacional e internacional;
- XVII. Instrumentar y coordinar mecanismos que permitan que las acciones de la Secretaría se vinculen con las generadas por organismos o instituciones a nivel nacional e internacionalmente y asociaciones que apoyen económicamente el desarrollo económico y empresarial en temas de competitividad, productividad y empleo;
- XVIII. Implementar condiciones laborales tendientes a garantizar la estabilidad y el crecimiento de la actividad económica de los organismos productivos de nueva creación, así como de los que actualmente operan, que generan oportunidades reales de inversión y fomento al empleo en el Estado;
- XIX. Coordinar proyectos de asistencia técnica que permitan a las organizaciones y grupos empresariales, mejorar sus productos, procesos y desarrollar estrategias competitivas y productivas vinculándose con el sector educativo;
- XX. Implementar programas de capacitación para que las empresas amplíen las oportunidades de los trabajadores, generando su desarrollo integral como persona y trabajador;
- XXI. Propiciar e incrementar la competitividad y productividad del Estado, a través de programas de investigación y asesoramiento a empresas que identifiquen el aprovechamiento y rendimiento del talento humano;
- XXII. Dirigir acciones para propiciar la integración de cadenas productivas en el Estado con el fin de eficientar sus procesos productivos;
- XXIII. Coordinar la operación de los programas para el mejoramiento de la calidad y la productividad de las empresas;
- XXIV. Proponer políticas de productividad para su aplicación en los distintos sectores de la producción que propicien el incremento de la calidad en materia laboral en el Estado;



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

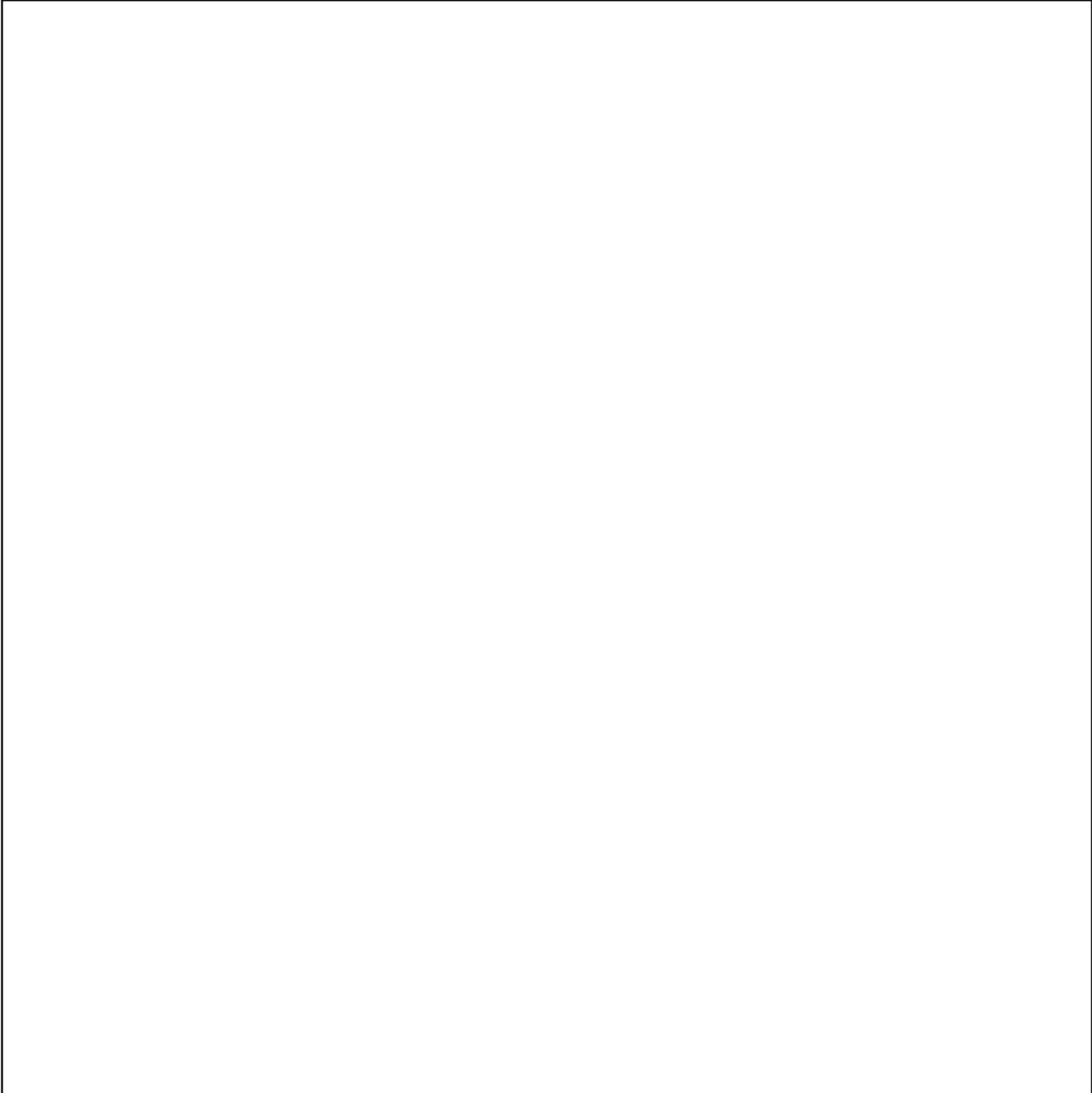
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000018

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 18 de 75

## XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XXV. Aprobar investigaciones y su desarrollo para implementar programas, métodos, técnicas y sistemas dirigidos al examen, diagnóstico y mejoramiento de los niveles de calidad, competitividad y productividad de los centros de trabajo en el Estado;
- XXVI. Coordinar las investigaciones que muestren el comportamiento y tendencias de los sectores productivos en el Estado, con el fin de difundir los resultados hacia los organismos productivos para que éstos adopten las medidas que estimen necesarias y que contribuyan a su mejora;
- XXVII. Establecer políticas públicas para personas con discapacidad, a fin de propiciar su integración en el ámbito laboral, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- XXVIII. Atender las necesidades más apremiantes en materia de productividad en el Estado, a fin de que, en coordinación con instituciones públicas y privadas y en el ámbito de su competencia, se impartan cursos, diplomados y conferencias;
- XXIX. Diseñar políticas públicas que, en el ámbito de su competencia, permitan la prevención y erradicación del trabajo infantil en el Estado;
- XXX. Implementar políticas públicas en materia de productividad, empleo digno, seguridad e higiene y prevención de conflictos laborales;
- XXXI. Difundir y promover acciones relacionadas con la protección de la propiedad intelectual, la denominación de origen e indicaciones geográficas; sobre la actividad inventiva y diseño de los productos manufacturados por las empresas, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXII. Fomentar en el ámbito de su competencia la generación y protección de los derechos de propiedad intelectual tales como marcas, avisos y nombres comerciales de los bienes y servicios de las personas físicas y morales y demás relativos, en términos de la normativa aplicable;
- XXXIII. Representar, administrar y promover la marca y diseño "Orgullo Morelos", así como cualquier derecho de propiedad intelectual, en términos de la normativa aplicable;
- XXXIV. Coordinar las actividades interinstitucionales referentes a los foros de consulta ciudadana inherentes a la Secretaría;
- XXXV. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el Gobernador le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- XXXVI. Asesorar al Gobernador, en la elaboración de convenios que celebre con la Federación y los Ayuntamientos del estado de Morelos, en el ámbito de su competencia;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Aprobar, como integrante del órgano de gobierno, el anteproyecto de presupuesto de las Entidades de la Administración Pública Estatal adscritas a su coordinación, conforme a lo dispuesto por la normativa;
- XXXIX. Proponer previa consulta con la Secretaría de Administración, la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- XL. Coordinar la elaboración e integración de las aportaciones de la Secretaría al Informe Anual de Gobierno;
- XLI. Autorizar de acuerdo con la metodología que determine la Secretaría de Administración, los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Secretaría, así como elaborar y, en su caso, disponer su publicación;
- XLII. Firmar las constancias de identificación del personal de la Secretaría;
- XLIII. Designar al personal de la Secretaría que, conforme a la normativa le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XLIV. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de gestión de calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, con excepción de aquéllas que la normativa disponga que deban ser ejercidas directamente por el Secretario, éste las podrá delegar en sus subalternos mediante oficio o acuerdo, que deberá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000019

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 19 de 75

### XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Los servidores públicos con facultades delegadas, serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del Estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.



# MORELOS

2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT04  
Revisión: 10



000020

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 20 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 5

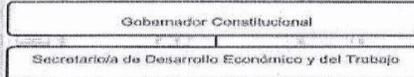
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Secretario/a  
**Título del puesto:** Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Clave del puesto:** SDET/OSDET/103-26/DPPE  
**Secretaría / Coordinación General:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Subsecretaría / Dirección General:** N/A  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** N/A  
**Subdirección / Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Gobernador Constitucional  
**Identidad de la función:** Economía ECO / Justicia Laboral JLA

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Implementar programas, acciones y políticas públicas en materia económica y laboral, tendientes a garantizar la estabilidad y crecimiento en el marco económico y la impartición de justicia laboral en el Estado, mediante gestionar en conjunto con los Organismos Auxiliares los proyectos, investigaciones y programas de apoyo que se requieran con la finalidad de generar oportunidades reales de inversión, fomento al empleo y desarrollo económico, así como, las condiciones adecuadas de estabilidad laboral en el Estado de Morelos.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Impulsar las actividades industriales, comerciales y de servicios, mediante la creación de acuerdos y estrategias entre los Sectores Productivos Empresariales, los Organismos Privados, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal con la finalidad de fortalecer el Desarrollo Económico Sustentable en el Estado de Morelos.
- II. Promover la participación de los sectores públicos, privados y sociales en la instrumentación de programas de competitividad y productividad en materia económica y laboral, mediante la realización de foros, mesas de trabajo, conferencias, exposiciones, reuniones, cursos y demás actividades con la finalidad de modernizar e impulsar el crecimiento de las empresas del Estado.
- III. Garantizar la gestión de políticas públicas en materia laboral, mediante la implementación de programas y acciones para la transición y adopción de reformas relacionadas con la impartición de la justicia laboral, con la finalidad de facilitar el proceso de cambio en el estado de Morelos y cumplir oportunamente con los plazos solicitados para que las reformas entren en vigor en las fechas establecidas por las autoridades competentes.

Elaboró Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 22 de junio del 2020	Revisó Pedro Bardon y Aguirre Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de junio del 2020	Autorizó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
--	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000021

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 21 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 5

IV. Implementar políticas públicas dentro del estado, en materia económica, empleo digno y prevención de conflictos laborales, mediante el análisis y el diseño de estrategias para incrementar la productividad, condiciones dignas de trabajo y promover el diálogo entre el patrón y el trabajador, con la finalidad de favorecer la competitividad económica y el eficaz desempeño de la política de conciliación y armonía laboral en el Estado.

V. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones nacionales e internacionales que contemplan la prevención y disminución de la explotación infantil, mediante la promoción de campañas de difusión, supervisión y diagnóstico dentro del estado, con la finalidad de evaluar las acciones que se deben implementar para reducir los índices de trabajo infantil en Morelos.

VI. Planear junto con los Organismos Auxiliares las investigaciones para identificar a las empresas nacionales e internacionales más competitivas, con empleos bien remunerados, mediante la realización de mesas de trabajo entre organismos, dependencias y empresarios para difundir los modelos productivos comerciales competitivos, con la finalidad de contribuir a la elevación real de los niveles de bienestar en el Estado.

VII. Consolidar la promoción y posicionamiento de la marca y el programa "Orgullo Morelos" en el ámbito local, regional e internacional, mediante la gestión de la certificación de la marca, el desarrollo de ferias, exposiciones, misiones comerciales y actividades que fomenten la comercialización de los productos morelenses, con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad, autenticidad y sustentabilidad de los productos autorizados para portar la marca y diseño "Orgullo Morelos".

**1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

- I. Garantizar la celebración de Acuerdos y Convenios de Colaboración en materia de Desarrollo Económico.
- II. Asegurar la cooperación colectiva entre el sector público y privado para la modernización de las empresas del Estado.
- III. Aplicar la normativa correspondiente para el desarrollo de las políticas públicas en materia de justicia laboral.
- IV. Verificar que se cumpla con la normativa aplicable en materia económica y laboral.
- V. Asegurar el cumplimiento de las políticas vigentes para la prevención y disminución de la explotación infantil.
- VI. Garantizar la realización de foros y mesas de trabajo entre los organismos, dependencias y empresarios para el bienestar laboral del Estado.
- VII. Evaluar el impacto del posicionamiento de la marca "Orgullo Morelos" en el desarrollo y crecimiento de las empresas afiliadas.

**1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
 Ley Federal del Trabajo  
 Ley de Amparo  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos  
 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos  
 Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos  
 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos  
 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

**REVISADO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE MANUALES ORGANIZACIONALES  
DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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

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

Referencia:  
Revisión:

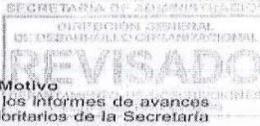
DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000022

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 22 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 5
<b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b>		
<b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b>		
<b>Unidad Administrativa / Puesto</b> Gobernadoría Constitucional	<b>Motivo</b> Recabar y revisar los informes de avances a los proyectos prioritarios de la Secretaría y recibir directrices para la implementación de Programas en materia de economía y del trabajo.	  
Con todos los Directores/as Generales del poder Ejecutivo relacionadas con el sector empresarial	Seguimiento de proyectos productivos, Promoción de actividades industriales, comerciales, de servicios e inversiones en el Estado que fomenten el empleo. Fomento de proyectos de inversión	
Titulares de las Dependencias del Ejecutivo relacionadas con el sector empresarial	Coordinación en atención de proyectos de empresarios y emprendedores. Proponer estrategias que promuevan la producción Estatal en los mercados internacionales.	
Titulares de las Dependencias del Ejecutivo relacionadas con la materia del trabajo	Coordinación para la atención de proyectos en beneficio de las empresas o sociedad morelense. Coordinar la aplicación de políticas públicas en materia de empleo digno, productividad y competitividad laboral. Incrementar la calidad en materia laboral en el Estado, a través de programas y acciones que eleven el desarrollo económico a nivel estatal, nacional e internacional.	
Funcionarios/as de las Dependencias, Instituciones y Organismos Federales.	Coordinación en la atención de proyectos. Gestión de recursos para proyectos prioritarios en materia de desarrollo económico y del trabajo.	
Funcionarios de otros gobiernos estatales y municipales de la República Mexicana.	Promoción y seguimiento de información en materia económica y de empleo digno con el fin de lograr la productividad y la competitividad laboral en el Estado.	
Presidentes/as y líderes de Cámaras Empresariales, Empresarios Locales, Nacionales y Extranjeros	Seguimiento de apoyos otorgados para fortalecer el desarrollo económico. Atención de necesidades para continuar con la reactivación económica y con el mejoramiento de la calidad en el empleo.	
Público en general		
Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DPP-PR01-FO01	DGDO-DPP-PR01-FO01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5	5
Anexo: 4	Número de páginas: 4	4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000023

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 23 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 4 de 5

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**  
Disponibilidad de:  
Cambio de domicilio: No      Horario: Disponibilidad de horario      Viajar: Si

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: Si      Monto: \$5,000.00  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$15,000.00  
Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 7  
El personal maneja información clasificada: Si

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



MORELOS  
2018 - 2024

Formato: Descripción y Perfil de Puesto.  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 24 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 5 de 5

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en Economía, Derecho, carrera afin, con título y cedula legalmente expedidos.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**

- ❖ Análisis de información
- ❖ Rapidez y eficiencia
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Obtención de información para la toma de decisiones
- ❖ Calidad en el servicio

**ii Técnicas:**

- ❖ Implementación de Programas de Gestión, Apertura y Regularización de las Empresas.
- ❖ Prevención de Conflictos Laborales
- ❖ Inversiones de negocios nacionales e internacionales
- ❖ Análisis de Legislación en Materia Laboral.

**iii Sociales:**

- ❖ Actitud positiva
- ❖ Vocación de servicio
- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Capacidad de negociación

**iv Valores:**

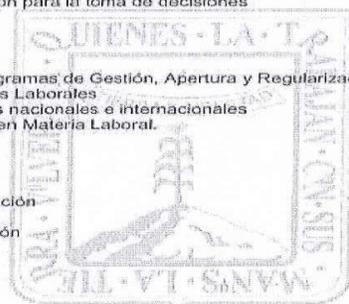
- ❖ Honestidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Lealtad
- ❖ Transparencia
- ❖ Trabajo en red
- ❖ Confidencialidad

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

Política Económica	4
Ciencias Políticas	4
Economía Internacional	4
Relaciones públicas	4
Derecho Laboral	4
Administración Pública	4

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

2018 - 2024	4
-------------	---



MORELOS  
2018 - 2024

Solicitó Sugay Porcía Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 22 de junio del 2020	Revisó Pedro Barón Yáñez Jefe del Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 22 de junio del 2020	Aprobó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 22 de junio del 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-BDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-BDPP-PR01 y DGDO-BDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

**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: 10



000025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 25 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

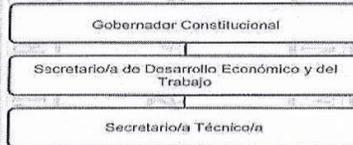
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Secretario/a Técnico  
 Título del puesto: Secretario/a Técnico  
 Clave del puesto: SDET/OSDET/ST/106-1337/AG  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Subsecretaría /Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Identidad de la función: Administración General

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento a los asuntos encomendados por la /el Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo a las unidades administrativas así como los acuerdos y compromisos adoptados por la/el Titular cuando así sea requerido, a través de analizar la funcionalidad de cada una de las áreas en la materia que corresponda, con la finalidad de asegurar se proporcionen servicios y tramites con calidad por parte de la Secretaría Desarrollo Económico y del Trabajo con forme a las políticas y lineamientos ya establecidos.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Realizar el acopio de información resultado de las actividades generadas por cada una de las Unidades Administrativas así como de los organismos auxiliares y desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la solicitud de información, el análisis de la misma de acuerdo con los lineamientos requeridos así como a la normatividad vigente, con la finalidad de informar a la/el Titular de la Secretaría sobre las acciones generadas para su seguimiento correspondiente.
- II. Vigilar la adopción de la implementación del nuevo sistema de justicia laboral, mediante la solicitud de la información para el análisis de los avances y desarrollo de los objetivos establecidos a las áreas involucradas en la implementación del mismo en cumplimiento con los lineamientos requeridos, así como a la normatividad vigente, con la finalidad de informar a la/el Titular de la Secretaría sobre las acciones generadas para su seguimiento correspondiente.

Elaboró:  Sugay Pefalla Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 30 de mayo de 2022	Revisó:  Mariana Ramirez Rodriguez Profesional Ejecutivo B Fecha: 30 de mayo de 2022	Autorizó:  Amanda Beatriz Hernández Bracho Dirección General de Desarrollo Organizacional Fecha: 30 de mayo de 2022
---	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001  
 Anexo: 4

Referencia:  
 Revisión:  
 Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 5  
 4



Formato: Manual de Organización  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-F001  
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000026

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 26 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4
III.	Participar en los ejes y grupos de trabajo de conformidad con lo establecido por la Ley de Planeación Estatal a través de la integración de las propuestas y proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con la finalidad de que contribuyan al logro de los objetivos de los Colegiados creados por la administración pública.		
IV.	Asesorar al Secretario/a para la realización de actualizaciones y revisiones de los planes y programas de la Secretaría así como aquellas actividades generadas por cada una de las Unidades Administrativas así como de los organismos auxiliares y desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la elaboración de propuestas de estrategias y líneas de acción necesarias para cumplir con sus atribuciones, con la finalidad de evaluar los avances y el cumplimiento de las metas para la toma de decisiones.		
V.	Realizar el análisis de la información, publicaciones e investigaciones de las instancias encargadas del manejo de la política económica nacional e internacional, mediante el uso de herramientas estadísticas y de metodologías de investigación, con la finalidad de dar seguimiento a políticas públicas para el fomento económico.		
VI.	Coordinar la información de las actividades generadas por cada una de las Unidades Administrativas, así como de los organismos auxiliares y desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a través de solicitar la información, con la finalidad de integrar, validar y resguardar la aportación de cada una de las áreas que sirve para la integración del informe anual.		
<b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b>			
I.	Asegurar que la información este validada y en tiempo y forma.		
II.	Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la implementación de la reforma laboral.		
III.	Garantizar la participación en las mesas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.		
IV.	Diseñar e implementar mecanismo de control de las actividades de la Secretaría.		
V.	Analizar la información de fomento económico para el seguimiento correspondiente.		
VI.	Verificar la información de las Unidades Administrativas, así como de los organismos auxiliares y desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo para el seguimiento correspondiente.		
<b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Morelos</li> <li>Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> </ul>		

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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000027

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 27 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

Recibir instrucciones e informar de los avances de actividades asignadas

Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Coordinar y dar seguimiento a las actividades asignadas por la Secretaría. Solicitar y recibir información de los organismos que componen la estructura orgánica de la Secretaría.

Organismos Auxiliares Sectorizados

Analizar e interpretar indicadores de desempeño para informar al Secretario. Vigilar cumplimiento de políticas públicas y objetivos sectoriales.

Otras Secretarías

Actividades de Coordinación por ejes temáticos del Sistema de Planeación Estatal.

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

##### 1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

#### 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

No

Monto:

\$0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Si

Monto:

\$10,000.00

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada:

Si

##### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



330028

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 28 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:										
		Revisión:										
		Anexo 4 Pág. 4 de 4										
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b>												
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia												
<b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.</li> </ul>												
<b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>												
<b>i Administrativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestión de información</li> <li>❖ Control estadístico de procesos</li> <li>❖ Análisis e interpretación de información</li> <li>❖ Aplicación de métodos y procedimientos</li> <li>❖ Análisis de proyectos</li> <li>❖ Integración de grupos de trabajo</li> </ul>												
<b>ii Técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso de herramientas estadísticas para el análisis y solución de problemas.</li> <li>❖ Análisis de la viabilidad de las reformas jurídicas</li> <li>❖ Análisis de disposiciones jurídicas</li> </ul>												
<b>iii Sociales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Relaciones públicas</li> <li>❖ Liderazgo</li> <li>❖ Gestión de conflictos</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> <li>❖ Nivel de compromiso</li> </ul>												
<b>iv Valores:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Disciplina</li> <li>❖ Proactivo</li> <li>❖ Creatividad</li> <li>❖ Objetividad</li> <li>❖ Confiabilidad</li> <li>❖ Confidencialidad</li> </ul>												
<b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>												
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right;"><b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b></td> </tr> <tr> <td>❖ Administración</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>❖ Derecho y Legislaciones Nacionales</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>❖ Organización y Dirección de Empresas</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>❖ Economía Sectorial</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>				<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	❖ Administración	3	❖ Derecho y Legislaciones Nacionales	3	❖ Organización y Dirección de Empresas	3	❖ Economía Sectorial	3
	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>											
❖ Administración	3											
❖ Derecho y Legislaciones Nacionales	3											
❖ Organización y Dirección de Empresas	3											
❖ Economía Sectorial	3											

Emitido  Sugay Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 30 de mayo de 2022	Revisó  Mariana Román Rodríguez Profesional Ejecutivo B Fecha: 30 de mayo de 2022	Autorizó  Analia Rodríguez Hernández Bracho Dirección General de Administración Organizacional Fecha: 30 de mayo de 2022
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: Revisión: 5 Número de páginas: 4	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>REVISADO</b>          DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS       </div>

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: Revisión:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 10
--	--------------------------	--



000029

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 29 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 1

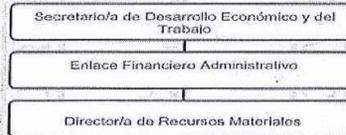
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área  
 Título del puesto: Director de Recursos Materiales  
 Clave del puesto: SDET/UEFA/DRM/108-557/ARM  
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Coordinación /Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Enlace Financiero Administrativo  
 Identidad de la función: Administración de Recursos Materiales

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar y coordinar los Recursos Materiales de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante establecer controles administrativos de acuerdo a la normatividad vigente y en conjunto con la Dirección General de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de optimizar los recursos materiales con los que cuenta la Secretaría.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar y dar seguimiento a las altas, bajas y transferencia de bienes muebles y activos tangibles e intangibles de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante atender las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados adscritos a la Secretaría aplicar los lineamientos establecidos por la Dirección General de patrimonio, la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de bienes, así como los resguardos personalizados.
- II. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a través de supervisar que se cumplan los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración, con la finalidad de conservar el parque vehicular en óptimas condiciones para cubrir las necesidades de transporte de cada Unidad Administrativa para el desarrollo de sus actividades.

Elaboró  Sugay Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo	Revisó  Mariana Ramírez Rodríguez Profesional Ejecutivo B	Autorizó  Mariana Ramírez Rodríguez Directora General de Desarrollo Organizacional y Planeación
Fecha: 25 de abril de 2022	Fecha: 25 de abril de 2022	Fecha: 25 de abril de 2022
Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO	DGDO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5	5
Anexo: 4	Número de páginas: 4	4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000030

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 30 de 75

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>III. Integrar y publicar la información a la Plataforma Nacional de Transparencia, relativa a las obligaciones de la Secretaría, a través de los formatos establecidos en los art. 51 y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en tiempo y forma y evitar observaciones o algún tipo de sanción.</p> <p>IV. Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de Información Pública, mediante verificar que se atiendan ya sea vía electrónica o mediante oficio en los periodos establecidos con la finalidad de evitar ser acreedores de alguna multa, sanción o falta de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.</p> <p>V. Coordinar la adquisición, cotización y el control de los recursos materiales de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, a través de atender las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas, verificando el inventario y requisiciones de las mismas, con la finalidad de proporcionarles materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.</p> <p>VI. Supervisar y dar seguimiento de los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas, mediante la solicitud a la Dirección General de Servicios, adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de contar con las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en óptimas condiciones.</p> <p><b>1.4 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Mantener actualizado el inventario de bienes asignados de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo así como los resguardos personalizados.</p> <p>II. Supervisar se de cumplimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular para mantenerlos en óptimas condiciones.</p> <p>III. Dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>IV. Asegurar que las solicitudes de información pública se atiendan en tiempo y forma.</p> <p>V. Proporcionar los recursos materiales y herramientas a las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.</p> <p>VI. Supervisar que los Servicios Generales solicitados, sean realizados en tiempo y forma.</p> <p><b>1.5 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos</li> <li>• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>• Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>• Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo</li> <li>• Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el comité de transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul>		
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 5 Número de páginas: 4	

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10
--	--



000031

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 31 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.6 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría	Informar de los avances de actividades asignadas
Unidades que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Contribuir con el resguardo y orden de la documentación existente de la Secretaría en materia de recursos materiales. Revisar necesidades de recursos materiales. Solicitud de servicios generales para mantenimiento de instalaciones. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular. Coordinar las altas y bajas de bienes materiales
Secretaría de Administración	Proporcionar la información oportuna de las solicitudes realizadas por la ciudadanía.
Instituto Morelense de Información Pública y Estadística	

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.8 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No \$0.00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si \$8,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si 2  
 El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000032

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 32 de 75

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

**2. PERFIL DEL PUESTO:**

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
  - ❖ Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**

- ❖ Análisis de Información
- ❖ Control de Información
- ❖ Trabajo orientado a resultados

**ii Técnicas:**

- ❖ Control de recursos materiales.
- ❖ Elaboración de requisiciones de materiales y suministros.
- ❖ Elaboración y control de inventarios de productos

**iii Sociales:**

- ❖ Liderazgo
- ❖ Productividad
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Relaciones Interpersonales

**iv Valores:**

- ❖ Confidencialidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Profesionalismo

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

- ❖ Administración Pública 3
- ❖ Contabilidad 3
- ❖ Gestión Pública 3
- ❖ Planeación 3
- ❖ Adquisiciones y compras 3
- ❖ Información Pública 3

Elaboró  
  
Sugey Peralta Figueroa  
Enlace Financiero Administrativo

Revisó  
  
Mariana Ramírez Rodríguez  
Profesional Ejecutivo B

Autorizó  
  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO  
Dirección General de Desarrollo Organizacional  
DE DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Fecha: 25 de abril de 2022  
Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 3  
Número de páginas: 4

**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: 10



000033

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 33 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 1 de 2

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
 Categoría del puesto: Secretario/a Particular  
 Título del puesto: Secretario Particular  
 Clave del puesto: SDET/OSDET/107-85/AG  
 Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Subsecretaría /Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Identidad de la función: Administración General

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

```

    graph TD
      A[Gobernador Constitucional] --> B[Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo]
      B --> C[Secretaría Particular]
      
```

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
 Coordinar y organizar la agenda de actividades del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo y dar seguimiento a las solicitudes recibidas en la oficina de el/la Titular de la Dependencia, a través de la integración de la información, actualización y logística de funciones a desarrollar, así como el control del sistema de recepción de peticiones y elaboración de reportes de las distintas áreas donde se turna cada asunto; con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos tomados con las Dependencias del Gobierno Estatal, Federal, Empresarios, Cámaras y/o Asociaciones.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**

- I. Programar las giras de trabajo registradas en la agenda del Secretario/a, mediante la elaboración de un plan de visitas a los diferentes municipios del Estado, en los que la Secretaría está aportando recursos, con la finalidad de que el Secretario/a conozca, evalúe y autorice la logística de cada evento.
- II. Coordinar los acuerdos establecidos en la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la proyección de temas específicos en materia económica en cumplimiento de los procedimientos y la normatividad establecida para dar seguimiento a cada punto convenido.

Solicitó  
  
Sugay Peralla Figueroa  
Enlace Financiero Administrativo  
Fecha: 05 de diciembre de 2019

Revisó  
  
Pedro Barón Yáñez  
Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto  
Fecha: 05 de diciembre de 2019

Aprobó  
  
María Antonietta Vela Ramírez  
Directora General de Desarrollo Organizacional  
Fecha: 05 de diciembre de 2019

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000034

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 34 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FC-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 2 de 2

III. Determinar la eficiencia en la operatividad de la Secretaría, de acuerdo a las instrucciones del Secretario/a; mediante la implantación de un control adecuado de recepción y turnado de documentos, a fin de dar seguimiento a las peticiones recibidas.

IV. Dirigir a las áreas adecuadas las solicitudes realizadas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo por parte de los Empresarios/as, mediante el análisis de cada caso en particular, con la finalidad de darles el seguimiento correspondiente para atender sus necesidades.

V. Coadyuvar al Secretario/a en la elaboración de material de presentación para las diversas reuniones a través de la información necesaria de acuerdo al tema de cada reunión, para una adecuada exposición de los temas a desarrollar.

VI. Implementar y desarrollar mecanismos de comunicación efectiva con las personas que soliciten audiencia con el Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la realización de entrevistas, con la finalidad de asegurar la programación de compromisos y agenda del/a Titular de la Dependencia.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Elaborar y proporcionar al Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo, las propuestas de las giras de trabajo, para contar con su aprobación u observaciones.
- II. Mantener informado al Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo sobre los avances de los acuerdos tomados.
- III. Asegurar que las solicitudes y/u oficio recibidos, sean distribuidos oportunamente al área correspondiente, para su atención.
- IV. Verificar que las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo reciban en tiempo y forma los documentos que les corresponden y/o las que el Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo decida.
- V. Proporcionar al Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo las herramientas como presentaciones en PowerPoint, Gráficas, Ilustraciones, Informes, etc., para una mejor exposición de los temas a desarrollar.
- VI. Verificar que el Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo atienda a las personas que solicitan audiencia con él.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- ❖ Manual de Organización de la Oficina de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo
- ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

MORELOS  
2018 - 2024



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000035

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 35 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 1 de 2

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

##### Unidad Administrativa / Puesto

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

##### Motivo

Entrega de Información solicitada.

Cumplir con las funciones designadas.

Directores Generales, Directores de Área y en general con todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Revisar y dar seguimiento a los asuntos que le sean turnados.

Agendar citas con el Secretario/a.

Recepción de documentos.

Enlaces de las Dependencias del Poder Ejecutivo

Intercambio de información y coordinación intersecretarial.

Sector Privado y Académico

Recepción de solicitudes de temas económicos.

Gobierno Federal/Secretaría de Economía y Secretaría de Turismo

Agendar citas con el Secretario/a.

Intercambio de información y coordinación de eventos.

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

##### 1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

#### 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

No

Monto:

\$0,00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Si

Monto:

\$8,000.00

Tiene personal a su cargo:

Si

Cuántas plazas: 7

El personal maneja información clasificada:

No

##### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija:

Si

Radio de comunicación:

No

Computadora portátil:

No

Teléfono celular:

No

Impresora fija:

No

Herramienta:

No

Impresora portátil:

No

Vehículo utilitario:

No

Radio localizador:

No

Otros:

No



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

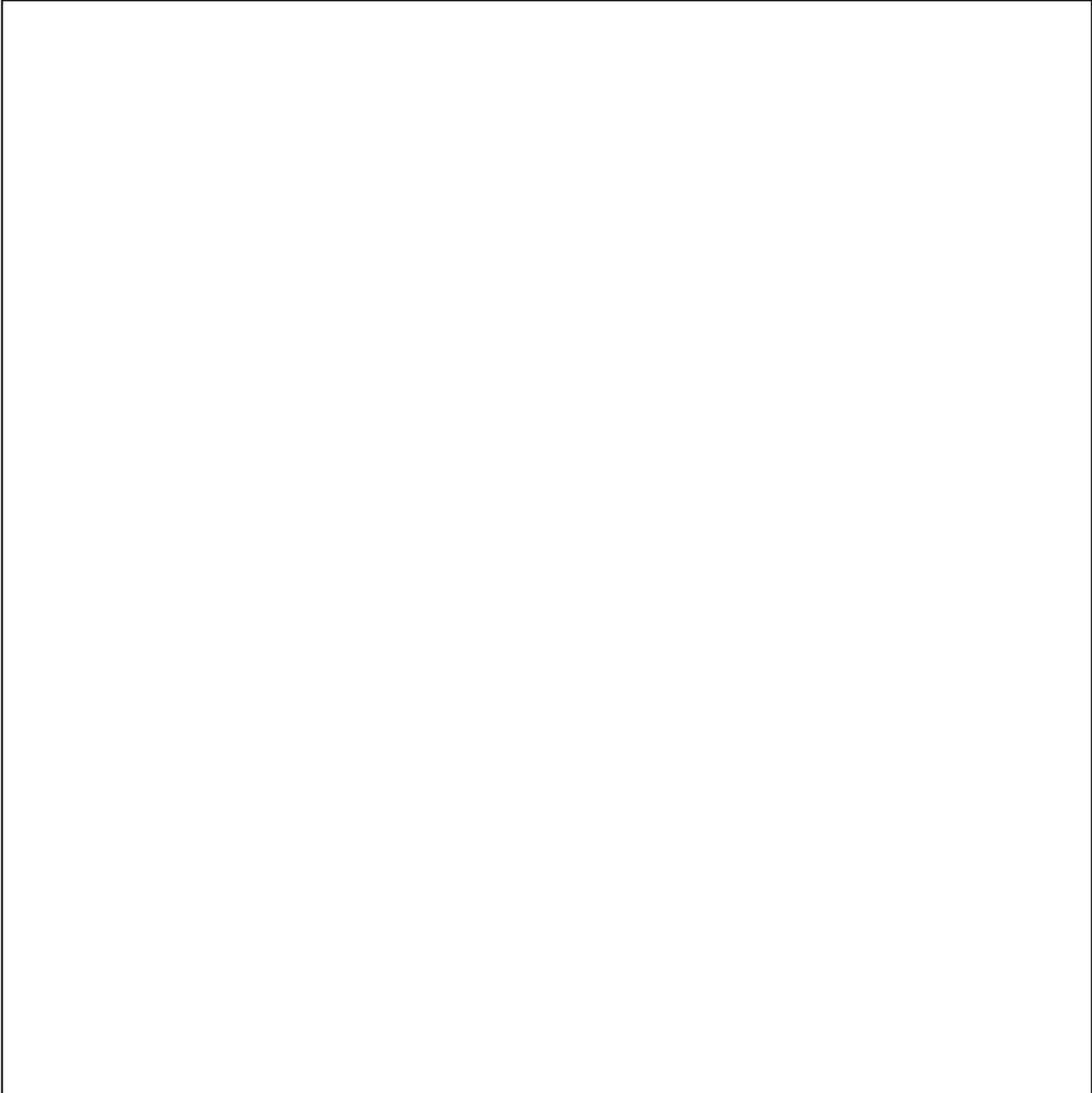
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000036

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 36 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 1 de 2

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
  - ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

#### b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I **Administrativas:**
  - ❖ Análisis e interpretación de la información
  - ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones
  - ❖ Capacidad de observación
  - ❖ Organización de actividades
  - ❖ Rapidez y eficiencia
- II **Técnicas:**
  - ❖ Control de información
  - ❖ Coordinación de logística en eventos
  - ❖ Control estadístico de procesos
  - ❖ Distribución oportuna de información documental
  - ❖ Manejo de reuniones de trabajo
  - ❖ Planificación de actividades
- III **Sociales:**
  - ❖ Calidad Total
  - ❖ Calidad en el servicio
  - ❖ Comunicación asertiva
- IV **Valores:**
  - ❖ Honestidad
  - ❖ Eficiencia
  - ❖ Lealtad
  - ❖ Confidencialidad

c. <b>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>
Administración	3
Logística	3
Relaciones Públicas	3
Manejo y control de agenda	3
Gestión administrativa	3

MORELOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó  Susy Peña Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre de 2019	Revisó  Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre de 2019	Aprobó  María Guadalupe Vera Sánchez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de diciembre de 2019
--	---	--

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

000037

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 37 de 75

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 4		
	<p>(La presente descripción y perfil se tomará como referencia para ocupar los puestos, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p><b>1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO</b></p> <p><b>1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:</b>          Categoría del puesto: Coordinador/a de Área          Título del puesto: Enlace Jurídico          Clave del puesto: SDET/OSDET/UEJ/107-182/ASJ          Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo          Subsecretaría /Dirección General: N/A          Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Jurídico          Subdirección /Departamento: N/A          Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo          Identidad de la función: Asesoría Jurídica</p> <p><b>1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</b></p> <div style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr><td>Gobernador Constitucional</td></tr> <tr><td>Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo</td></tr> <tr><td>Enlace Jurídico</td></tr> </table> </div> <p><b>1.3.- OBJETO DEL PUESTO:</b>          Asesorar a la/el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y de las Unidades Administrativas adscritas a la misma en asuntos de corte jurídico, mediante analizar y revisar los documentos, y los asuntos presentados a la Unidad de Enlace Jurídico, con la finalidad de brindar certeza jurídica con propuesta de mejoras relativas a la normatividad y presentar proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos para ser sancionados o concluídos de manera directa.</p> <p><b>1.4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:</b>          I. Vigilar que los asuntos de índole jurídico-administrativos presentados por la Unidad de Enlace Jurídico ante la Consejería Jurídica o instancias administrativas o jurisdiccionales sean atendidos correctamente, mediante revisar, evaluar y presentar los proyectos de documentos e instrumentos jurídicos, con la finalidad de obtener la información y documentación definitiva y resolutive en materia legal, administrativa y laboral requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como de sus Unidades Administrativas.          II. Proponer al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y de sus Unidades Administrativas la formulación de proyectos, instrumentos o actos jurídicos de carácter normativo, mediante detectar y analizar las necesidades en base a la operatividad y/o de funcionalidad de la Secretaría, con la finalidad de elaborar el proyecto y/o gestionarlos ante la Consejería Jurídica para su aprobación.</p>		Gobernador Constitucional	Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo
Gobernador Constitucional				
Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo				
Enlace Jurídico				
Solicitó  Sugny Perales Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 05 de diciembre de 2019	Revisó  Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre de 2019	Aprobó  María Antonieta Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Fecha: 06 de diciembre de 2019		

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

Formato: Manual de Organización      Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01      Revisión: 10  
 Anexo: 3



000038

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 38 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 2 de 4

III. Asesorar a el/la titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como de sus Unidades Administrativas adscritas en asuntos de índole jurídico con respecto a sus compromisos ante las autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados donde sean integrantes o invitados, mediante analizar los acuerdos sostenidos verificando que sean conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan su cumplimiento o justifiquen su desechamiento.

IV. Vigilar la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte los intereses del Poder Ejecutivo, mediante realizar el estudio del asunto por medio de entrevistas al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y revisar sus expedientes, con la finalidad de elaborar y presentar los datos correctos en los informes de autoridad que correspondan a la Consejería Jurídica.

V. Vigilar que los convenios y contratos de las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, celebren conforme al derecho en el ejercicio de sus atribuciones, mediante verificar el apego al marco jurídico que regule a dichos actos, con la finalidad de garantizar la legalidad de dichos contratos.

VI. Vigilar la elaboración de las actas administrativas cuando se trate del cese de funciones de los trabajadores que incurran en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos mediante aplicar y dar seguimiento a la normatividad que corresponda, así como a los lineamientos que expida la Consejería Jurídica, con la finalidad de elaborar el cese de personal de manera correcta.

VII. Proponer a el/la Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario/a en representación del Gobernador/a o como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servidores que sean señalados, mediante validar lo dispuesto por la Ley de Amparo, con la finalidad de someterlos a consideración de la Consejería Jurídica y dar cumplimiento a los términos establecidos en las resoluciones judiciales o administrativas dictadas.

#### 1.5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

I. Obtener documentos definitivos y resolutivos en materia legal, administrativa y laboral de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

II. Definir propuestas de documentos y/o instrumentos que permitan el cumplimiento o desechamiento de acuerdos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, ante autoridades federales, estatales, municipales, cámaras empresariales, agrupaciones, particulares y de órganos colegiados.

III. Gestionar instrumentos y actos jurídicos ante la Consejería Jurídica, requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

IV. Elaborar y presentar informes de autoridad a la Consejería Jurídica.

V. Presentar bases de cotizaciones, invitaciones a cuando menos tres personas, licitaciones públicas nacionales e internacionales y de excepciones a licitación pública, de procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, sus unidades administrativas y organismos auxiliares sectorizados.

VI. Garantizar la certeza y legalidad a los contratos y/o convenios de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

VII. Contestar las resoluciones judiciales o administrativas de la Secretaría de Economía conforme a lo dispuesto por la Ley de Amparo

2018 - 2024



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



000039

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 39 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Revisión: 5
		REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Anexo 4 Pág. 3 de 4

**1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
 Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.  
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.  
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo.

**1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
 Unidad Administrativa / Puesto

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo / Secretario/a	<b>Motivo</b> Recibir directrices y entregar de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.
Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo / Titulares, Directores de Área, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo	Recibir información relativa a expedientes y compromisos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, para el seguimiento de asuntos de orden jurídico y acciones de Mejora Regulatoria.
Consejería Jurídica / Consejero/a	Recibir directrices, entregar informes, presentación de proyectos de escritos y participación en la contestación y presentación de informes y documentos.

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS  
**REVISADO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
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: 10



000040

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 40 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

#### 1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

Disponibilidad de:

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

##### 1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

#### 1.9.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Autorización y/o Administración de fondos:

No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

SI Monto: \$5,000.00

Tiene personal a su cargo:

SI Cuántas plazas: 7

El personal maneja información clasificada:

SI

##### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	SI	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

# MORELOS

## 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL  
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
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: 10



000041

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 41 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 5 de 4

**2.- PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencia

**2.1.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Licenciado en Derecho, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

**2.2.- COMPETENCIAS LABORALES:**

**2.2.1.- Administrativas:**

- ❖ Asesoría Jurídica
- ❖ Asesoría legal en materia de administración pública
- ❖ Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- ❖ Representación legal ante las instancias competentes

**2.2.2.- Técnicas:**

- ❖ Asesoría jurídica
- ❖ Asesoría legal en materia de administración pública
- ❖ Manejo e interpretación de pruebas en un proceso jurídico
- ❖ Procesos Jurídicos

**2.2.3.- Sociales:**

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Capacidad de negociación

**2.2.4.- Valores:**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Ética
- ❖ Integridad

**2.3.- EXPERIENCIAS EN ÁREA AFINES AL PUESTO:**

- Administración Pública.
- Derecho
- Manejo de Políticas de Fomento Económico
- Constitución de Sociedades Mercantiles
- Seguimiento de compromiso ante Organos Colegiados

**AÑOS DE EXPERIENCIA**

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

Solicitó  Sugey Peralté Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre de 2019	Revisó  Pedro Domín Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre de 2019	Aprobó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de diciembre de 2019
--	---	--



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

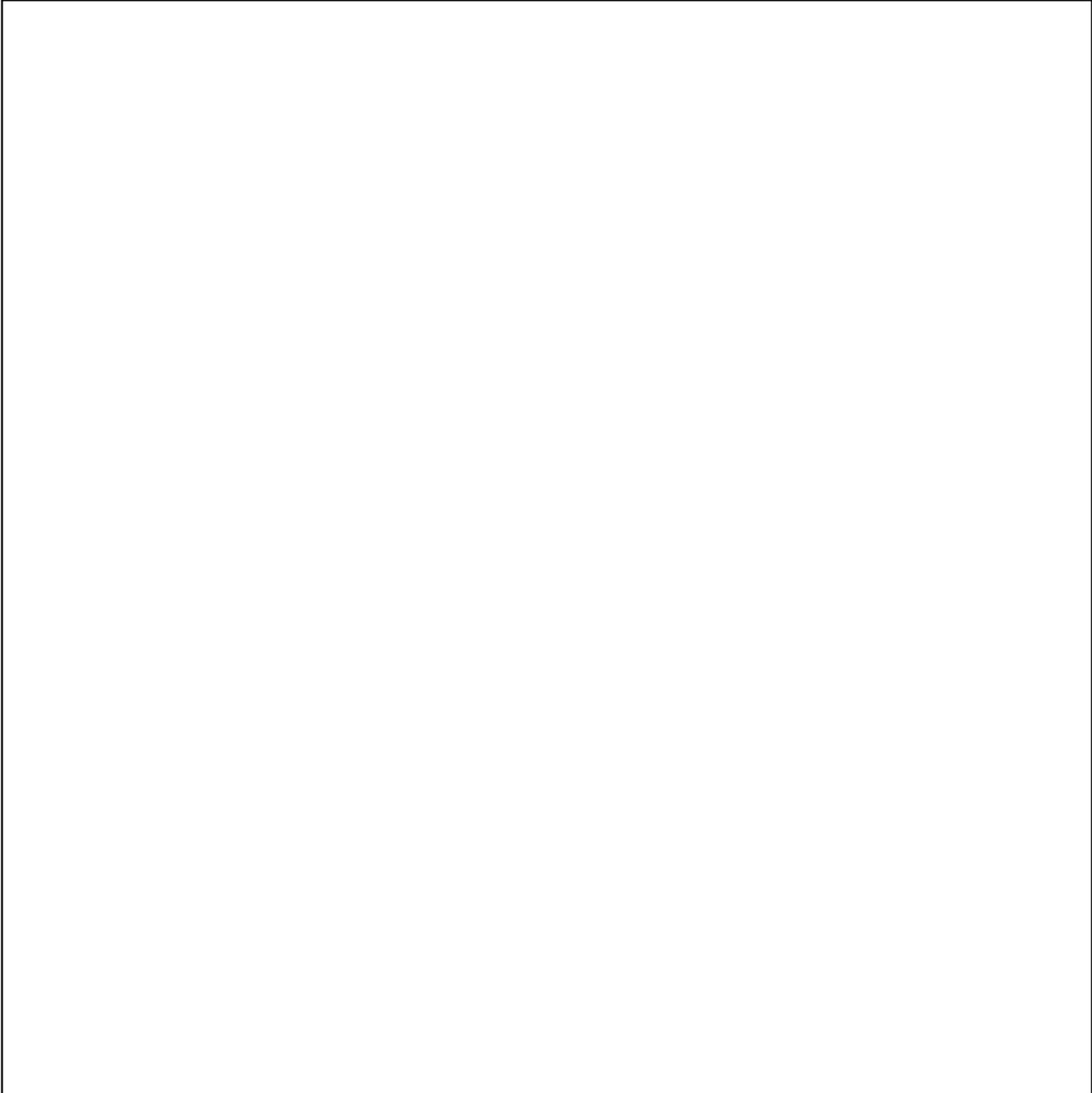
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000042

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 42 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: FO-DGDO-ODPP-01
		REFERENCIA: PR-DGDO-ODPP-01 Y IE-UGDO-ODPP-01	Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 1 de 5

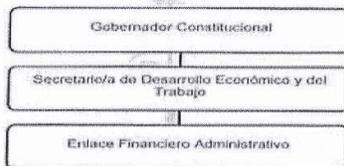
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Coordinador/a de Área  
**Título del puesto:** Enlace Financiero Administrativo  
**Clave del puesto:** SDET/OSDET/UEFA/107-135/AG  
**Secretaría/Coordinación General:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Subsecretaría/Dirección General:** N/A  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Unidad de Enlace Financiero Administrativo  
**Subdirección /Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Identidad de la función:** Administración General

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y atender oportunamente los requerimientos administrativos (en materia de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales) de las Unidades Responsables del Gasto que integran a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto para su operación.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I.- Supervisar que las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en materia de Recursos Humanos sean tramitados en tiempo y forma y cumplan con los lineamientos para tal fin, a través de asegurar que se cumpla con los tiempos para realizar el trámite y en apego a los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades mínimas necesarias para el funcionamiento de la unidad responsable del gasto correspondiente.
- II.- Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, descripciones y perfiles de puesto, mediante la coordinación y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como verificar se cumplan con los lineamientos establecidos, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con la documentación actualizada.

Solicitó Sugny Paravilla Figueroa Enlace Financiero Administrativo	Revisó Pedro Barrón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Aprobó María Antonia Viera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 06 de diciembre de 2019	Fecha: 06 de diciembre de 2019	Fecha: 06 de diciembre de 2019



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



000043

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 43 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 2 de 2

- III.- Programar los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretarías de Hacienda y de Administración para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados.
- IV.- Dirigir la gestión de las solicitudes de liberación de recursos financieros, realizadas por las Unidades Responsables del Gasto, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurando el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.
- V.- Dirigir las asesorías a las Unidades responsables del Gasto en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose no rebase el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad que para tal efecto emita la Subsecretaría de Presupuesto con su Visto Bueno.
- VI.- Determinar que por motivos de operatividad se tiene la necesidad de prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales en las Unidades Responsables de Gasto, mediante la revisión y trámite de las solicitudes realizadas por dichas Unidades, con la finalidad de realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- VII.- Coordinar la atención de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su Secretaría, mediante la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normatividad aplicable, con la finalidad de que el trámite realizado ante la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, sea correcto y se agilice el proceso.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que las solicitudes en materia de recursos humanos, las Unidades responsables del gasto, sean realizadas en tiempo y forma.
- II. Asegurar que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con los manuales administrativos y descripciones de puestos actualizados.
- III. Asegurar que a las Unidades Responsables del Gasto se les proporcionen los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.
- IV. Asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- V. Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual cumpla con los lineamientos establecidos para su aprobación.
- VI. Dar atención a las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que hayan realizado las Unidades Administrativas.
- VII. Asegurar que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
 Ley Federal del Trabajo.  
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.  
 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.  
 Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.  
 Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo.  
 Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo.



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000044

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 44 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DOPP-01 Y IT-DGDO-DOPP-01	Clave: FO-DGDO-DOPP-01
			Revisión: 5
			Anexo 4 Pág. 3 de 5

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

##### Unidad Administrativa/Puesto

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Recibir directrices y entrega de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.
Con todos los Directores/as Generales, Subsecretarios y Organismos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.	Coordinar la integración del Programa Operativo Anual, seguimiento a los Informes de Gestión Gubernamental.
	Coordinar la integración del Sistema de Elaboración de Programa y Presupuesto.
	Coordinar las gestiones de movimiento de personal.
*Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Coordinar la integración de los Manuales Administrativos y descripciones de puestos.
*Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Coordinar la integración y gestión de gastos y fondo revolvente.
	Coordinar el proceso de Liberación de Recursos y el abasto de los recursos materiales.
Organismos Sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y seguimiento a los Informes de Gestión Gubernamental y coordinar la integración del Sistema de Elaboración de Programación y Presupuesto.
*Fideicomiso Ejecutivo del Fondo de Competitividad y Promoción del Empleo (FIDECOMP)	
*Instituto para el financiamiento del Sector Productivo (IMOFI)	Coordinar la actualización de los Manuales Administrativos.
*Fideicomiso del Fondo Desarrollo Empresarial y Promoción de la Inversión (FIFODEPI)	
*Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)	Coordinar la integración y gestión de gastos y fondo revolvente.
*Aeropuerto de Cuernavaca, S.A. DE C.V.	Coordinar el proceso de Liberación de Recursos.
*Fideicomiso Parque Científico y Tecnológico Morelos	
*Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos	Coordinar el proceso de Liberación de Recursos y el abasto de los recursos materiales.

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

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000045

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 45 de 75

**XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 1 de 5

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

**Generales:**

Disponibilidad de:

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

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

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

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: \$0.00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$20,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 11  
 El personal maneja información clasificada: Si

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija: Si      Radio de comunicación: No  
 Computadora portátil: Si      Teléfono celular: No  
 Impresora fija: Si      Herramienta: No  
 Impresora portátil: No      Vehículo utilitario: No  
 Radio localizador: No      Otros: No

**MORELOS**

2018 - 2024



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

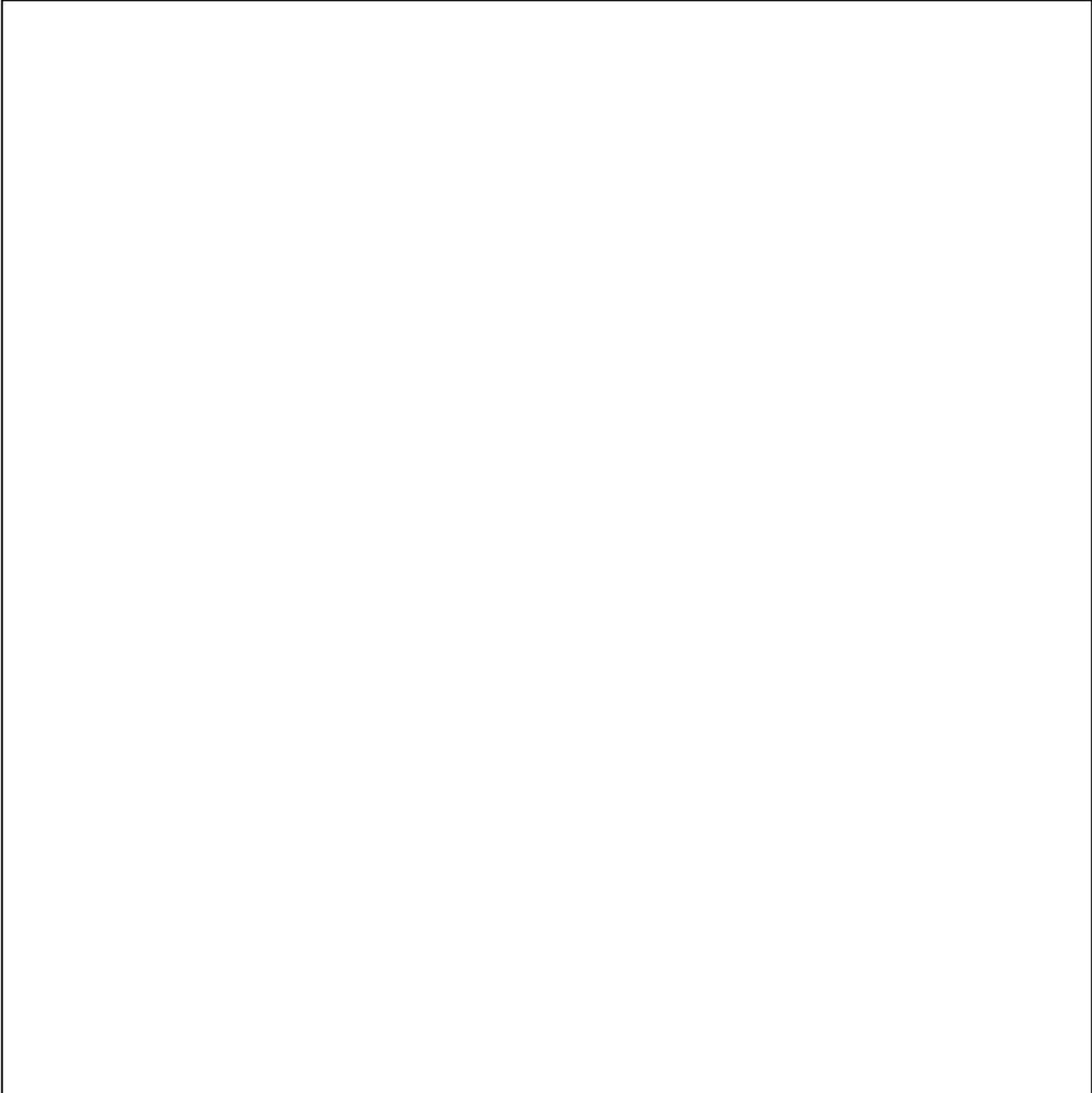
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000046

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 46 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01
		Revisión: 5
		Anexo 4 Pág. 5 de 5

**PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**I Administrativas:**

- ❖ Planeación y control de recursos materiales
- ❖ Auditoría Gubernamental
- ❖ Control de incidencias y movimientos de personal
- ❖ Administración de Recursos Financieros

**II Técnicas:**

- ❖ Contabilidad Gubernamental
- ❖ Operación del sistema de requisiciones de recursos materiales
- ❖ Obtención de información para la toma de decisiones
- ❖ Trabajo en equipo

**III Sociales:**

- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Relaciones Humanas
- ❖ Manejo y Solución de Conflictos
- ❖ Análisis de problemas y toma de decisiones

**IV Valores:**

- ❖ Cooperación
- ❖ Ética
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Objetividad

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración Pública.	3
Finanzas	3
Contabilidad	3
Presupuestos	3
Planeación estratégica de proyectos socio-económicos	3
Gestiones del Sector Gubernamental	3

**REVISADO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<p>Elaboró</p> <p>Sugey Peñaña Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 06 de diciembre de 2019</p>	<p>Revisó</p> <p>Cedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de diciembre de 2019</p>	<p>Aprobó</p> <p>Maria Antonia Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 06 de diciembre de 2019</p>
---	--	---

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

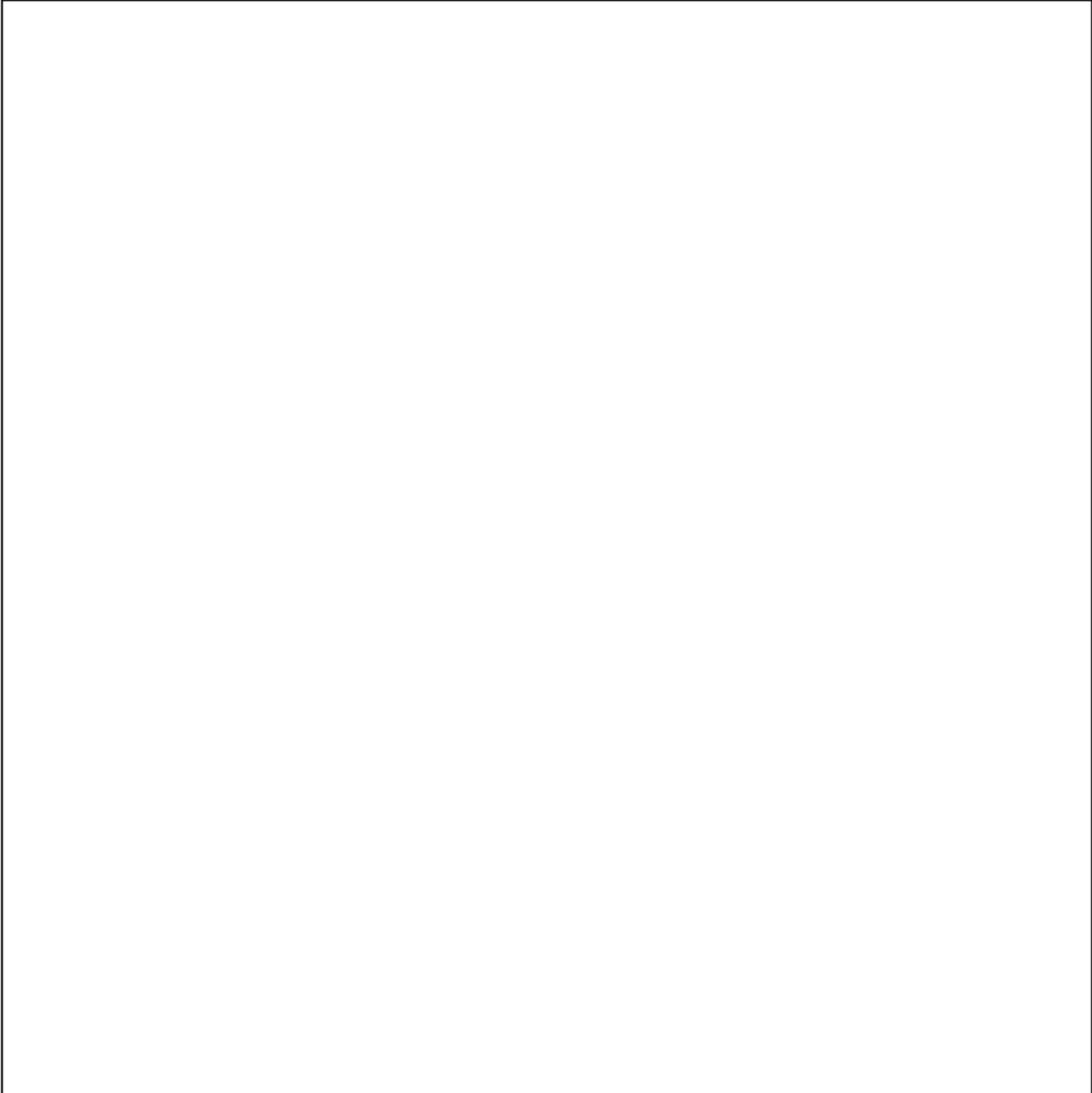
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000047

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 47 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

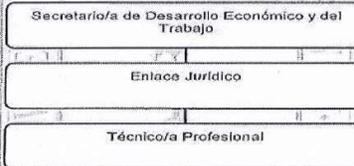
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Técnico/a Profesional  
**Título del puesto:** Técnico/a Profesional  
**Clave del puesto:** SDET/OSDET/UEJ/109-805/JLA  
**Secretaría/Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Coordinación/Dirección General:** N/A  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Enlace Jurídico  
**Subdirección/Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Enlace Jurídico  
**Identidad de la función:** Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Formular escritos, oficios, pliegos, proyectos de leyes y reglamentos e instrumentos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante previo análisis de las peticiones solicitadas, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de atender sus necesidades en materia jurídica, así como colaborar con la entrega de instrumentos jurídicos que deba informarse a la Consejería Jurídica para su consulta.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Atender, y dar seguimiento a las notificaciones, trámites o actuaciones jurídicas que afecte los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y las Unidades Administrativas adscritas, mediante estudiar, revisar e interpretar la documentación y/o expedientes de cada caso concreto, con la finalidad de elaborar los informes de autoridad que correspondan ante el Ministerio Público, la Comisión de Derechos Humanos, autoridades jurisdiccionales tanto locales como federales.

II.- Verificar e integrar los instrumentos jurídicos generados por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y sus Unidades Administrativas, que sean procedentes para consulta y revisión de la Consejería Jurídica, mediante analizar o revisar la documentación jurídica que cumpla con la normativa vigente, con la finalidad de atender las recomendaciones y sugerencias que ésta emita conforme a sus lineamientos, así como coadyuvar en la formulación de dichos instrumentos jurídicos conforme a la normatividad procedente.

Elaboró:  Sugey Peraltá Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 03 de noviembre de 2020	Revisó:  Ma. Isabel Arco Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de noviembre de 2020	Autorizó:  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2020
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000048

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 48 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional  
 Título del puesto: Técnico/a Profesional  
 Clave del puesto: SDET/OSDET/UEJ/109-605/JLA  
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Coordinación/Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Enlace Jurídico  
 Subdirección/Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Enlace Jurídico  
 Identidad de la función: Jurídico Laboral

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Formular escritos, oficios, pliegos, proyectos de leyes y reglamentos e instrumentos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante previo análisis de las peticiones solicitadas, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de atender sus necesidades en materia jurídica, así como colaborar con la entrega de instrumentos jurídicos que deba informarse a la Consejería jurídica para su consulta.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I.- Atender, y dar seguimiento a las notificaciones, trámites o actuaciones jurídicas que afecte los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y las Unidades Administrativas adscritas, mediante estudiar, revisar e interpretar la documentación y/o expedientes de cada caso concreto, con la finalidad de elaborar los informes de autoridad que correspondan ante el Ministerio Público, la Comisión de Derechos Humanos, autoridades jurisdiccionales tanto locales como federales.

II.- Verificar e integrar los instrumentos jurídicos generados por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y sus Unidades Administrativas, que sean procedentes para consulta y revisión de la Consejería Jurídica, mediante analizar o revisar la documentación jurídica que cumpla con la normativa vigente, con la finalidad de atender las recomendaciones y sugerencias que ésta emita conforme a sus lineamientos, así como coadyuvar en la formulación de dichos instrumentos jurídicos conforme a la normatividad procedente.

Elaboró:  Sugay Peraltá Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 03 de noviembre de 2020	Revisó:  Ma. Isabel Arzobiz Olivas Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de noviembre de 2020	Autorizó:  María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2020
--	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01-PR01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000049

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 49 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

III.- Atender y revisar los requerimientos de los conflictos laborales presentados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el análisis de los casos que se presenten para la emisión de opiniones jurídicas, asesorías e intervención en los juicios laborales pertinentes, en apego a la política laboral contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, con la finalidad de coadyuvar y participar en la adecuada defensa en los asuntos laborales para obtener una resolución favorable.

IV.- Atender las solicitudes de informes previos y justificados en materia de amparo requeridos a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la revisión de los juicios de amparo recibidos mediante oficio, así la valoración de los hechos contenidos o en su caso derivados de entrevistas con el personal señalado como autoridad responsable, mediante la redacción de los argumentos jurídicos aplicables en términos de la Ley de Amparo, con la finalidad de presentar de manera oportuna los proyectos de informes necesarios para su validación.

V.- Contribuir en la elaboración de los informes que en materia de Derechos Humanos se requieran tanto por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos, que se reciben mediante verificar el turno, y realizar previo análisis el proyecto de contestación con la finalidad de presentar de manera oportuna ante la autoridad pertinente.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar el cumplimiento de los proyectos de respuesta, notificaciones, trámites o actuaciones requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

II. Verificar que se cumplan los lineamientos que establece la Consejería Jurídica, respecto de los proyectos o instrumentos jurídicos que sea sometidos a su revisión.

III. Defender de manera adecuada los conflictos laborales presentados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, y que estos se resuelvan de manera favorable.

IV. Sustentar y fundamentar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo requiera el fuero federal a esta Secretaría.

V. Fundamentar los Informes que se rindan ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como a la Comisión de Derechos Humanos 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
- Ley de Amparo
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Reglamento Interior de Información Pública y Protección de Datos Personales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Organización de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Plan Estatal de Desarrollo

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



MORELOS  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000050

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 50 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
**Unidad Administrativa / Puesto**  
 Unidad de Enlace Jurídico

**Motivo**  
 Recibir directrices y entrega de informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.  
 Recibir información relativa a expedientes y compromisos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, para el seguimiento de asuntos de orden jurídico.  
 Mantener comunicación para el seguimiento de asuntos así como entrega de documentos conforme a sus lineamientos.  
 Entrega de informe tanto previo como justificado de los juicios de amparo, y actuaciones procesales conforme a la normatividad federal en la que la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo sea parte.  
 Entrega de informes de queja y solicitudes de información de los temas en específico.

Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Titulares, Directores de Área, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo  
 Consejería Jurídica

Poder Judicial de la Federación

Comisión de Derechos Humanos

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

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

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: \$0.00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$8,000.00  
 Tiene personal a su cargo: No      Cuántas plazas: N/A  
 El personal maneja información clasificada: Si

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

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

Formato: Descripción y Perfil de Puesto	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 5
Anexo: 4	Número de páginas: 4

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000051

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 51 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciado en Derecho o carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i **Administrativas:**

- ❖ Capacidad de observación
- ❖ Iniciativa
- ❖ Análisis de información
- ❖ Trabajo orientado a resultados

ii **Técnicas:**

- ❖ Asesoría jurídica
- ❖ Análisis de disposiciones jurídicas
- ❖ Análisis en legislación de materia de Derechos Humanos y Transparencia.
- ❖ Elaboración de proyectos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.

iii **Sociales:**

- ❖ Capacidad de comunicación
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Atención al público
- ❖ Vocación de servicio

iv **Valores:**

- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Integridad
- ❖ Profesionalismo



c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

- ❖ Legislación Derechos Humanos 2
- ❖ Jurisprudencia 2
- ❖ Amparo 2
- ❖ Legislación Contenciosa y Administrativa 2

MORELOS  
2018 - 2024

Elaboró  Sugey Perálta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 03 de noviembre de 2020	Revisó  Ma. Isabel Arcos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de noviembre de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2020
---	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000052

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 52 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

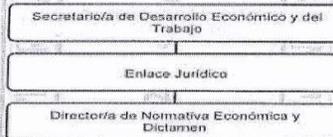
	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
 Categoría del puesto: Director/a de Área  
 Título del puesto: Director/a de Normativa Económica y Dictamen  
 Clave del puesto: SDET/OSDET/UEJ/DNED/108-396/JA  
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Coordinación /Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Jurídico  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Enlace Jurídico  
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

#### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



#### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Atender los asuntos de carácter normativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, mediante verificar el expediente con base en la normativa económica y a los lineamientos aplicables, con la finalidad de dictaminar expedientes, documentos, anteproyectos, acuerdos, escritos o documentos jurídicos presentados a la Unidad de Enlace Jurídico que sean expedidos o suscritos por el/la Titular de la Secretaría cumpliendo con la normativa aplicable.

#### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Verificar los procedimientos de licitación de servicios relacionados con la obra pública y de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante realizar la revisión y el análisis de los expedientes técnicos presentados ante el Comité de Servicios Relacionados con la Obra Pública de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, con la finalidad de lograr la contratación de los servicios en términos de ley.
- II. Determinar las opiniones jurídico-administrativas sobre proyectos de inversión pública y/o privada presentados por las unidades adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante revisar el cotejo y evaluación de contenidos de los mismos en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de expedir el dictamen técnico correspondiente.

Elaboró:  Sugely Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó:  Ma. Isabel Aguilar Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó:  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01  
Revisión: 10

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000053

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 53 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 5
<p>III. Determinar la viabilidad de la publicación de documentos, escritos, acuerdos u otros instrumentos jurídicos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", mediante revisar y cotejar su contenido con las disposiciones legales y administrativas vigentes, gestión de Manifiesto de Impacto Regulatorio e Impacto Presupuestal, para su presentación ante la Secretaría de Gobierno, para efectos de su difusión en el Periódico Oficial.</p> <p>IV. Dirigir y gestionar ante la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno la legalización del registro de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la coordinación y administración de los protocolos establecidos en la normativa, integrando el Catalogo de firmas institucionales de los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, con la finalidad de hacer constar la validez y legitimidad de los documentos que emiten en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>V. Realizar el trámite, y en su caso, resolver los procedimientos relativos a los recursos administrativos que de acuerdo con la normativa sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante realizar el análisis o estudio de los recursos interpuestos por los particulares respecto al actuar de la Secretaría, con la finalidad de realizar la resolución administrativa correspondiente en términos de la legislación aplicable.</p> <p>VI. Asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, en la elaboración de las actas circunstanciadas, actas de constancias de hechos, actas administrativas, acuerdos administrativos y resoluciones administrativas, mediante revisar y analizar los hechos u omisiones con relación a documentos, recursos o faltas administrativas, con la finalidad de que se hagan constar los actos, incidentes o por menores de un evento suscitado en la Secretaría.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Garantizar la correcta adjudicación de los contratos y servicios relacionados con adquisiciones, prestación de servicios y la obra pública de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</p> <p>II. Emitir los dictámenes de proyectos públicos y/o privados derivados de consultas que le sean formuladas.</p> <p>III. Asegurar la publicación de documentos e instrumentos jurídicos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para su difusión.</p> <p>IV. Administrar los registros de firmas de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo ante la Secretaría de Gobierno para su legalización.</p> <p>V. Asegurar que los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, cumplan con la normativa aplicable hasta su total resolución.</p> <p>VI. Verificar la procedencia de las actas circunstanciadas, actas de hechos, actas administrativas, acuerdos administrativos y resoluciones administrativas, presentadas por las áreas administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. Ley del Servicio Civil 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 Obra Pública y Servicio Relacionado con la Misma del Estado de Morelos. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. Manual de Organización de la Oficina de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo. Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo.</p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>	
<p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01 Anexo: 4</p>	<p>Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FC01 Revisión: 5 Número de páginas: 4</p>	

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000054

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 54 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
**Unidad Administrativa / Puesto**  
 Unidad de Enlace Jurídico

**Motivo**  
 Recibir directrices y entrega de Informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.  
 Recibir información relativa a expedientes y compromisos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, para el seguimiento de asuntos de orden jurídico.  
 Coordinar y evaluar actividades sobre asuntos turnados.  
 Presentar documentos para dictamen, rúbrica y en su caso publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Titulares, Directores de Área, Jefes de Departamento, personal técnico y administrativo  
 Personal a Cargo  
 Secretaría de Gobierno / Consejería Jurídica /Secretaría de Hacienda / Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

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

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caldas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: N/A  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$10,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 1  
 El personal maneja información clasificada: No      N/A

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si



Formato: Descripción y Perfil de Puesto      Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01      Revisión: 5  
 Anexo: 4      Número de páginas: 4



Formato: Manual de Organización      Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01      Revisión: 10  
 Anexo: 3



000055

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 55 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
		Revisión
		Anexo 4 Pág. 55 de 75

#### 2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

##### a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciado en Derecho, carrera afin y/o experiencia curricular comprobable

#### 2.2. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

##### 2.2.1 Administrativas:

- ✦ Análisis y discernimiento.
- ✦ Interpretación de información.
- ✦ Manejo y solución de conflictos.
- ✦ Seguimiento de información.

##### 2.2.2 Técnicas:

- ✦ Análisis de Disposiciones Jurídicas.
- ✦ Análisis Legal en materia de Administración Pública.
- ✦ Análisis Jurídico de Procedimientos Administrativos.
- ✦ Elaboración de contratos y convenios de licitación entre el Estado y Particular.

##### 2.2.3 Sociales

- ✦ Atención al público
- ✦ Gestión de conflictos
- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Vocación de Servicio

##### 2.2.4 Valores

- ✦ Disciplina
- ✦ Creatividad
- ✦ Ética
- ✦ Objetividad

#### 2.3 EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:

#### AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ✦ Administración Pública 3
- ✦ Jurisprudencia 3
- ✦ Derecho Civil 3
- ✦ Derecho 3



MORELOS  
2018 - 2024



Elaboró: Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó: M <sup>sc</sup> . Jairo Arco Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó: María Antonieta Vasa Ramírez Directora General de Administración Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
Formato: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto DGDO-DDPP-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión: Número de páginas:
		DGDO-DDPP-PRO y sus modificaciones 5 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000056

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 56 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 1

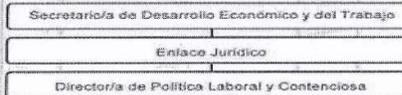
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de área  
 Título del puesto: Director/a de Política Laboral y Contenciosa  
 Clave del puesto: SDET/OSDET/UEJ/DPLC/108-571/JLA  
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Coordinación / Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Jurídico  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Enlace Jurídico  
 Identidad de la función: Jurídico Laboral

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Intervenir legal y oportunamente ante las autoridades administrativas y judiciales en los juicios y procedimientos en materia el trabajo en los que sean parte la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, así como asesorar en el ámbito de las atribuciones de estos en materia de procedimientos contenciosos administrativos y de amparo, mediante la atención de las demandas que son notificadas por las autoridades jurisdiccionales en los que la Secretaría sea señalada como parte con la finalidad de proteger y defender los intereses jurídicos de la Secretaría y garantizar que su actuación se realice con apego a la normatividad de su competencia.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Asesorar en materia jurídica laboral al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, a través de atender las consultas planteadas en los asunto sometidos a su consideración en los que plantea las estrategias para una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría, con la finalidad de generar soluciones eficaces y oportunas dentro del marco legal aplicable.
- II. Representar al titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en las sesiones de los órganos colegiados del que sea parte integrante, a través de participar de manera oportuna el requerimiento del titular, realizando el análisis de la información contenida en las documentales que previamente se haya entregado que esta cumpla con la normatividad aplicable, con la finalidad de atender la representación del titular en los órganos en lo que se intervenga.

Elaboró: Supy Peraltá Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó: Ma. Isabel Rojas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó: María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000057

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 57 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 4

III. Gestionar los asuntos jurídico contenciosos que en materia del trabajo requieran de su intervención, ante la Consejería Jurídica a través de la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos que esta sea llamada a juicio, con la finalidad de proteger los intereses de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

IV. Realizar el análisis de los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos que en materia de trabajo sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, a través de verificar que se cumplan los lineamientos y políticas establecidas en la normatividad vigente, con la finalidad de que se adecuen a la competencia de la Secretaría en materia del trabajo, y este no extralimite las facultades y atribuciones.

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de corte jurídico - laboral que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el análisis de asunto planteado y sus consecuencias legales, con la finalidad de verificar que su actuación se encuentre apegada a la legislación aplicable, formulando el oficio de respuesta correspondiente con la opinión para atender las observaciones por parte del área solicitante.

#### 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Gestionar el procedimiento de los asuntos jurídicos laborales, emitiendo opiniones que en materia administrativa y del trabajo a las consultas del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.
- II. Asistir a las sesiones en las que tenga intervención el titular de la Secretaría en los órganos de gobierno, participando en el ámbito de las atribuciones que le sean conferidas.
- III. Revisar la correcta intervención en los asuntos que en materia del trabajo requiera la Consejería Jurídica.
- IV. Adecuar los instrumentos o documentos jurídicos en materia de trabajo en los que intervenga el Gobernador, y que estos cumplan con las atribuciones encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- V. Dar respuesta a los asuntos planteados por las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con la recopilación de la información necesaria al caso concreto.

#### 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Amparo
- Ley de procedimiento contencioso administrativo para el Estado de Morelos
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Reglamento de Datos Personales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- Manual de Organización de la Oficina de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo



Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000058

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 58 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo	Informar sobre los asuntos encomendados, acordar y recibir instrucciones
Enlace Jurídico	Informar sobre los asuntos encomendados, acordar y recibir instrucciones
Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Asesoría, atención y gestión de solicitudes en materia jurídica - laboral
Director/a General de Legislación de la Consejería Jurídica	Revisión y validación de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos.
Director/a General de Consultoría de Asuntos Administrativos de la Consejería Jurídica	Revisión de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que intervenga el gobernador
Autoridades Judiciales Federales	Atención y seguimiento de juicios de amparo
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos	Atención y seguimiento de quejas administrativas.

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

Disponibilidad de:

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

##### 1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

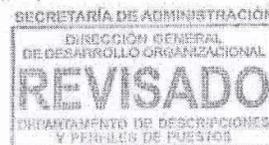
Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

#### 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: \$0.00  
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$8,000.00  
 Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 1  
 El personal maneja información clasificada: Si

##### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000059

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEYT-OSDEYT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 59 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 1
<b>2. PERFIL DEL PUESTO:</b> Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia			
<b>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b>			
❖ Licenciado en Derecho o carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.			
<b>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</b>			
<b>i Administrativas:</b>			
❖ Toma de decisiones			
❖ Calidad total en el servicio			
❖ Análisis e interpretación de información			
❖ Trabajo bajo presión			
<b>ii Técnicas:</b>			
❖ Asesoría jurídica			
❖ Análisis de disposiciones jurídicas			
❖ Análisis en legislación de materia laboral			
❖ Elaboración de proyectos, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.			
<b>iii Sociales:</b>			
❖ Capacidad de comunicación			
❖ Trabajo en equipo			
❖ Atención al público			
❖ Vocación de servicio			
<b>iv Valores:</b>			
❖ Honestidad			
❖ Respeto			
❖ Integridad			
❖ Profesionalismo			
<b>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</b>			
		<b>AÑOS DE EXPERIENCIA:</b>	
❖ Legislación laboral		3	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIONES Y PERSONAL DE PUESTOS
❖ Legislación administrativa		3	
❖ Jurisprudencia		3	
❖ Legislación Amparo		3	
Elaboró: Sugey Feriala Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó: Ma. Isabel Torres Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó: María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021	

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PAV-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000060

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 60 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 4

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

**1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:**  
 Categoría del puesto: Subdirector/a  
 Título del puesto: Subdirector/a de Relaciones Públicas y Difusión  
 Clave del puesto: SDET/OSDET/SP/109-235/CMDD  
 Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
 Coordinación/Dirección General: N/A  
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A  
 Subdirección /Departamento: N/A  
 Puesto al que reporta: Secretario/a Particular  
 Identidad de la función: Diseño y Difusión

**1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**

```

  graph TD
    A[Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo] --> B[Secretaría Particular]
    B --> C[Subdirección de Relaciones Públicas y Difusión]
  
```

**1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:**  
 Supervisar los eventos y acciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y los órganos sectorizados a la misma, ante medios de comunicación como son entrevistas, conferencias de prensa, mediante la integración de material informativo referente a las actividades, avances y resultados de la SDET tales como videos, fotografías y boletines informativos, que se difunda a través de las redes sociales, prensa escrita, radio y televisión, con la finalidad de lograr una cercanía con los habitantes Morelenses y que éstos puedan contar con fuentes de información confiables y oportuna.

**1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:**  
 1. Atender la logística y planeación del desarrollo de las giras y eventos de trabajo en los que el Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo participa, mediante la asesoría y supervisión durante el desarrollo del evento por cuanto hace a la toma de fotografía, video, moderar entrevistas en vivo con medios de comunicación, posterior al evento del material que se levante como fotos o videos, deberá integrar la toda información y material realizando redacción del boletín informativo, edición de fotografía y video que se suscitaron en el evento, mandarlo para VoBo a Comunicación Social del Gobierno del Estado, y una vez aprobado se procede a la publicación y difusión en las redes sociales y portal del Gobierno del Estado.

Elabora  Sugay Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó  Ma. Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autoriza  María Antonieta Vera Ramirez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IND  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4

**REVISADO**  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 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: 10



000061

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 61 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 4
	<p>ii. Atender y participar en los eventos convocados por el Gobernador en los que se solicite la participación del Secretario(a) de Desarrollo Económico y del Trabajo, así como asesorar y moderar las entrevistas con los medios de comunicación que se susciten durante el evento; mediante la redacción y desarrollo del boletín informativo para su envío a Comunicación Social del Gobierno del Estado, con la finalidad de dar cumplimiento con lo requerido por área solicitante, para la publicación en las plataformas digitales del Gobernador.</p> <p>iii. Realizar el trámite de todas las solicitudes de los eventos que requieran la presencia del Titular de SDET, por las distintas áreas adscritas a la secretaría así como de los organismos sectorizados para convocar a la prensa, mediante la coordinación con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, una vez confirmadas las fechas, se asiste al evento tanto para monitorear la presencia de la prensa durante el evento, con la finalidad de recabar el material para la redacción del boletín informativo, edición de fotografía y video que se suscitaron en el evento y una vez aprobado se procede a la publicación y difusión en las redes sociales y portal del Gobierno del Estado.</p> <p>iv. Administrar la información generada sobre las actividades realizadas conforme a las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en las redes sociales, prensa escrita, radio y televisión, mediante el análisis de información y desarrollo del material en base de los lineamientos y normatividad establecida, con la finalidad de estar a la vanguardia del impacto y aceptación de la Ciudadanía, sobre la información que se genera por la secretaría así como de las áreas adscritas y organismos sectorizados.</p> <p>v. Desarrollar el reporte de las actividades generadas por la secretaría, de manera digital a través de realizar la integración de información y análisis del material publicado, en el cual se plasma la cantidad y tema del número de Boletines, presencia en medios, producciones de videos, e-cards, con la finalidad de cumplir con lo requerido por área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para su seguimiento correspondiente.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>i. Asegurar que el Secretario(a) cuente con el itinerario del evento en los que participará, para su seguimiento correspondiente.</p> <p>ii. Garantizar que la información generada de las entrevistas y ruedas de prensa, cuente con lo requerido para realizar boletín informativo.</p> <p>iii. Garantizar la difusión oportuna de las actividades y/o programas de apoyos económicos que se tramitan a través de la Secretaría.</p> <p>iv. Verificar que el contenido desarrollado a publicar en redes sociales cumpla con los requisitos de Comunicación Social y generar el interés de la ciudadanía.</p> <p>v. Entregar el reporte informativo, en tiempo y forma de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.</li> <li>❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>❖ Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos.</li> <li>❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.</li> <li>❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</li> <li>❖ Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>❖ Manual de Organización de la Oficina de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> <li>❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de el/la Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo.</li> </ul>	

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000062

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 62 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 1

**1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:**

**INTERNAS Y EXTERNAS:**  
Unidad Administrativa / Puesto  
Secretario/a Particular

**Motivo**  
Recibir indicaciones de las funciones delegadas.  
Entrega de reportes e información solicitada.

Directores Generales de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, y Organismos Sectorizados

Para difundir previa autorización, acciones y resultados de las diferentes Direcciones/Organismos, ya sea para llevar a cabo un proyecto de forma conjunta o informarle y/o pedirle información de un tema en particular.

Secretaría Ejecutiva de la Gobernatura

Coordinación de acciones, recibir indicaciones de los eventos en conjunto.  
Conocer los lineamientos para la información e imagen oficial.

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

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

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: \$0.00  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$10,000.00  
Tiene personal a su cargo: Si      Cuántas plazas: 1  
El personal maneja información clasificada: No

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija:	No	Radio de comunicación:	No
Computadora portátil:	Si	Teléfono celular:	No
Impresora fija:	No	Herramienta:	No
Impresora portátil:	No	Vehículo utilitario:	No
Radio localizador:	No	Otros:	No

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000063

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 63 de 75

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 4 de 4

2 PERFIL DEL PUESTO:  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia:

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Comunicación, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ✦ Análisis de información
- ✦ Capacidad de investigación
- ✦ Creación de contenidos
- ✦ Gestión de información
- ✦ Planificación y organización
- ✦ Rapidez y eficiencia

ii Técnicas:

- ✦ Aplicación de herramientas de comunicación digital.
- ✦ Análisis de información de los medios de comunicación
- ✦ Análisis de redes de telecomunicaciones
- ✦ Aplicación de técnicas de fotografías
- ✦ Coordinación de actividades de los medios de comunicación
- ✦ Edición de imágenes de video

iii Sociales:

- ✦ Capacidad de comunicación
- ✦ Comunicación asertiva
- ✦ Manejo y solución de conflictos
- ✦ Trabajo en equipo

iv Valores:

- ✦ Profesionalismo
- ✦ Honestidad
- ✦ Eficiencia
- ✦ Tolerancia
- ✦ Calidez humana.

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ✦ Administración
- ✦ Logística
- ✦ Relaciones Públicas
- ✦ Manejo y control de información
- ✦ Gestión administrativa

AÑOS DE EXPERIENCIA:

2  
2  
2  
2  
2

Estableció Susgey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 08 de marzo de 2021	Revisó Ma. Isabel Olvera Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 08 de marzo de 2021	Autorizó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08 de marzo de 2021
---	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000064

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
		Revisión: 01
		Pág. 64 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 1 de 1

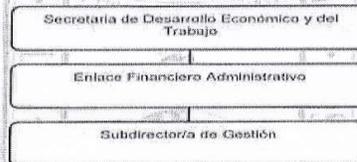
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Subdirector/a  
**Título del puesto:** Subdirector/a de Gestión  
**Clave del puesto:** SDEyT/OSDEyT/JEFA/SG/109-982/ARF  
**Secretaría/Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Coordinación/Dirección General:** N/A  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Unidad de Enlace Financiero Administrativo  
**Subdirección/Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Enlace Financiero Administrativo  
**Identidad de la función:** Administración de Recursos Financieros

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar y dar seguimiento a los recursos financieros que son otorgados por la Secretaría de Hacienda a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el desarrollo e implementación de controles internos administrativos apegados a los lineamientos y normatividad establecidos con la finalidad de aplicar el presupuesto correspondiente a cada Unidad Administrativa evitando giros presupuestales.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Integrar el Anteproyecto del Presupuesto del Ejercicio Fiscal de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante el análisis y seguimiento de los ejercicios históricos, con la finalidad de dar cumplimiento con el gasto corriente presupuestado en cada Unidad Administrativa que integra la dependencia.
- II. Formular así como controlar las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR's) de Gasto Corriente, mediante revisar y analizar que las SLR's presentadas por la Unidad Responsable del Gasto cumplan con los requisitos solicitados por la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad registrar en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF), para que los recursos solicitados sean liberados en tiempo y forma.

Elaboró  Sugay Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 03 noviembre de 2020	Revisó  María Angélica Olvera Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 noviembre de 2020	Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 noviembre de 2020
--	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000065

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 65 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4
<p>III. Gestionar los recursos de Gasto de Capital, concernientes a los Programas de Inversión Pública Estatal (PIPE), mediante realizar la captura del proyecto en el Sistema de la Unidad de Inversión Estatal (SUIE), solicitud de suficiencia presupuestal a la Secretaría de Hacienda y captura de cédula básica en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGeF), con la finalidad de obtener la autorización de los recursos y proceder a la liberación de los mismos para el logro de los objetivos.</p> <p>IV. Administrar las adquisiciones de materiales y recursos (papelería, limpieza y especiales) de cada Unidad Responsable del Gasto, mediante la revisión y trámite de solicitudes, en base al estudio de mercado proporcionado por la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos (DGPAC) de la Secretaría de Administración y solicitud de suficiencia presupuestal ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de contra con el suministro del material, en tiempo y forma para la operatividad de la URG.</p> <p>V. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Informe de Seguimiento de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (ISAAPS) de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante realizar de manera oportuna y específica la solicitud para la contratación de bienes o servicios con cargo a las partidas presupuestales, apeándose al Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, con la finalidad de enviar en tiempo y forma a la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos, para su revisión y para su validación, en el Subcomité de la Administración Pública Central.</p> <p><b>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b></p> <p>I. Verificar el cumplimiento del gasto corriente presupuestado en cada Unidad Administrativa.</p> <p>II. Garantizar la obtención del recuso derivado del trámite de las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR's).</p> <p>III. Garantizar la autorización del recurso de los Programas de Inversión Pública Estatal (PIPE).</p> <p>IV. Asegurar que se cuente con los materiales necesarios para la operatividad de las Unidades Responsables del Gasto.</p> <p>V. Asegura que se entregue en tiempo el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Informe de Seguimiento de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (ISAAPS) de acuerdo con las fechas establecidas por la DGPAC.</p> <p><b>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b></p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos          Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos          Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos          Ley General de Responsabilidades Administrativas          Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos          Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos          Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos          Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios          Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos          Plan Nacional de Desarrollo          Plan Estatal de Desarrollo          Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo          Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo          Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo</p>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
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: 10



000066

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 66 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 3 de 4

#### 1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

##### INTERNAS Y EXTERNAS:

##### Unidad Administrativa / Puesto

Enlace Financiero Administrativo

##### Motivo

Entrega de reportes y avances.

Unidades Responsables del Gasto que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo enlaces designados

Entrega de materiales y recursos (papelera, limpieza y especiales)

Directores/as Generales, Subsecretarios y Organismos Desconcentrados adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Coordinar la integración del Sistema de Elaboración de Programa y Presupuesto.  
Coordinar la integración y gestión de gastos y fondo revolvente.  
Coordinar el proceso de Solicitudes de Liberación de Recursos y el abasto de los recursos materiales.

Secretaría de Hacienda / Directoría General de Presupuesto y Gasto Público

Entrega de SLR's.

Secretaría de Hacienda / Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos

Entrega de PAAAS e ISAAPS

#### 1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

##### Generales:

##### Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

##### 1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

#### 1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:

No Monto: N/A

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:

Si Monto: 6,000.00

Tiene personal a su cargo:

Si Cuántas plazas: 2

El personal maneja información clasificada:

No

#### 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR02  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

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

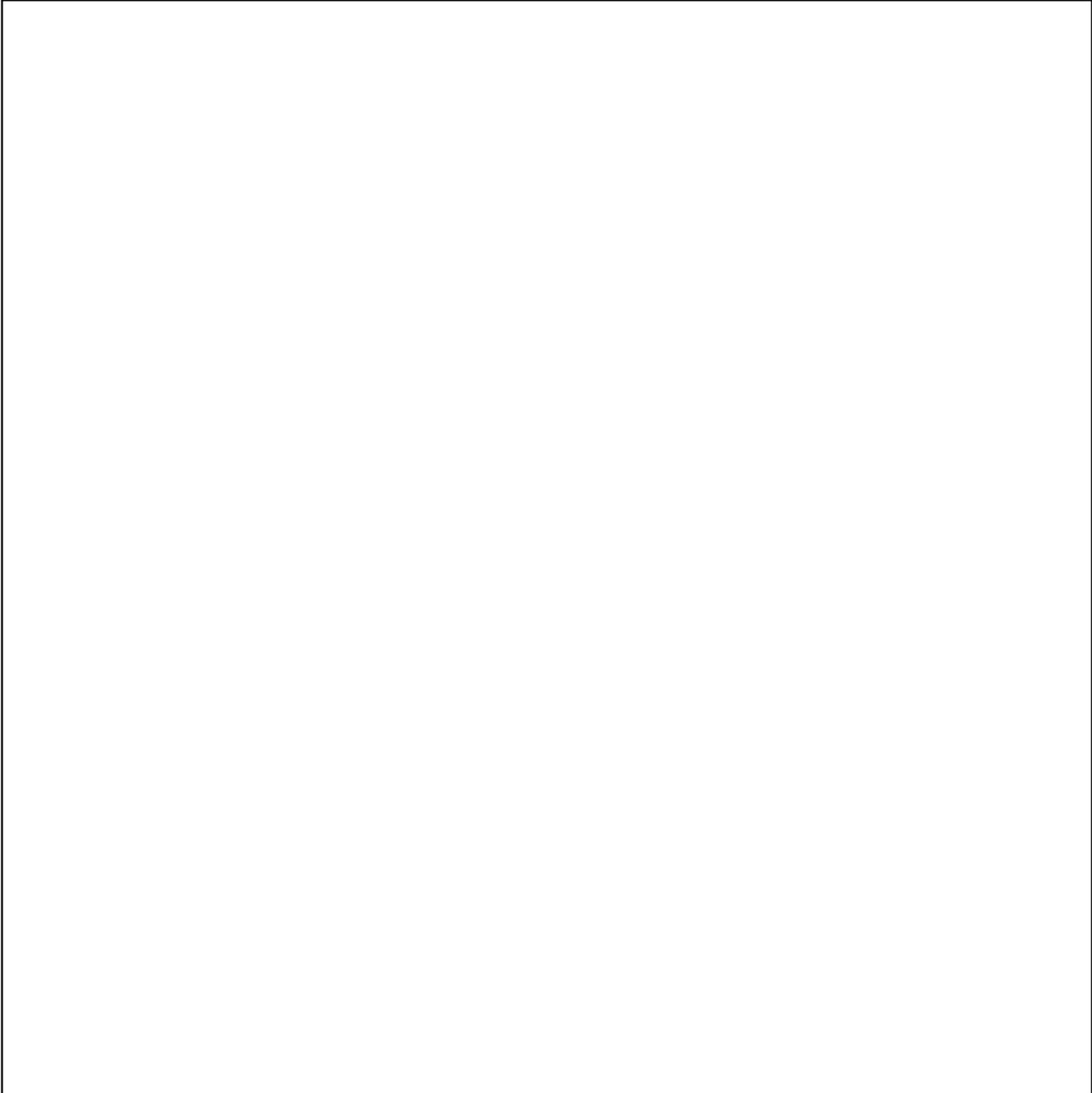
Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original





000067

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 67 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 4

**2. PERFIL DEL PUESTO:**  
Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

**a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- ❖ Licenciatura en administración, contaduría, o experiencia curricular comprobable.

**b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

**i Administrativas:**

- ❖ Análisis de información
- ❖ Gestión de información
- ❖ Gestión de recursos
- ❖ Seguimiento de Información
- ❖ Trabajo orientado a resultados

**ii Técnicas:**

- ❖ Análisis de los programas de inversión pública
- ❖ Análisis de presupuestación de programas y proyectos
- ❖ Control de las comprobaciones de recursos de inversión
- ❖ Elaboración de requisiciones de materiales y suministros

**iii Sociales:**

- ❖ Alto rendimiento del trabajo en equipo
- ❖ Disciplina personal
- ❖ Nivel de compromiso
- ❖ Productividad

**iv Valores:**

- ❖ Eficiencia
- ❖ Disciplina
- ❖ Honestidad
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Confiabilidad
- ❖ Confidencialidad

**c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:**

- ❖ Administración General
- ❖ Contabilidad
- ❖ Presupuesto
- ❖ Planeación

**AÑOS DE EXPERIENCIA:**

- 2
- 2
- 2
- 2

**Elaboró:** Sugey Peralta Figueroa, Enlace Financiero Administrativo, Fecha: 03 de noviembre de 2020

**Revisó:** Ma. Isabel Arce Olivares, Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto, Fecha: 03 de noviembre de 2020

**Autorizó:** María Antonia Vera Ramírez, Directora General de Desarrollo Organizacional, Fecha: 03 de noviembre de 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000068

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 68 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 1 de 5

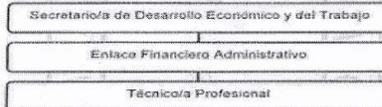
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

#### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

##### 1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**Categoría del puesto:** Técnico/a Profesional  
**Título del puesto:** Técnico/a Profesional  
**Clave del puesto:** SDEY/OSDET/UEFA/TP/109-891/AG  
**Secretaría/Subsecretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo  
**Coordinación/Dirección General:** N/A  
**Coordinación de Área/Dirección de Área:** Unidad de Enlace Financiero Administrativo  
**Subdirección/Departamento:** N/A  
**Puesto al que reporta:** Enlace Financiero Administrativo  
**Identidad de la función:** Administración General

##### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



##### 1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coadyuvar con los requerimientos administrativos en materia de Recursos Humanos (alta y baja de personal, prestantes de servicio social y prácticas profesionales, capacitación y desarrollo del personal, modificación de estructura orgánica, actualización de manuales administrativos) de las unidades administrativas que integran la secretaría, mediante realizar la gestión de los procedimientos administrativos correspondientes con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido para el funcionamiento adecuado de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

##### 1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Atender el trámite de las solicitudes de movimiento de personal (altas, bajas, y reintegros) de las Unidades Responsables de Gasto de la Secretaría, así como de reportar las incidencias (faltas, retardos, incapacidades y vacaciones) ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, mediante presentar por medio de oficio, bitácoras de movimientos, llenado de formatos y correo electrónico, los movimientos de personal que se requieran, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la documentación soporte correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos de la Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Administración.
- II. Informar oportunamente a las Unidades Administrativas de los programas en materia de capacitación y desarrollo de personal, mediante notificar los calendarios de capacitación abiertos a todo el personal, además de informar a la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, la necesidad de capacitación de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con la finalidad de contribuir a incrementar la calidad y operatividad del personal de la Secretaría.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Sugay Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo Fecha: 03 de noviembre de 2020	Ma. Isabel Torres Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de noviembre de 2020	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01-IT01  
 Revisión: 5  
 Número de páginas: 4



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
 Revisión: 10



000060

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 69 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 2 de 5
III.	Formular los movimientos de modificación de estructura, mediante el análisis de las propuestas que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, apegándose a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de asegurar su autorización para contar con una estructura funcional de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.		
IV.	Coordinar y dar seguimiento al proceso de modificación y/o actualización de los manuales administrativos y descripciones de puesto de las Unidades Responsables del Gasto de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, mediante la gestión en apego a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de contar con los instrumentos administrativos debidamente actualizados y en base con la operatividad de la Secretaría.		
V.	Supervisar la programación periódica de las vacantes referentes a Servicio Social y Prácticas Profesionales que de acuerdo a la operatividad de las Unidades Administrativas se requieran, mediante verificar la apertura de convocatorias abierta a estudiantes en la plataforma de Servicio Social y Prácticas Profesionales supervisada por la Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración, con la finalidad de agilizar los trámites dentro de las actividades administrativas generales de cada Unidad responsable del Gasto.		
1.5	<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</b> I.- Asegurar que las solicitudes de las Unidades Responsables del Gasto en materia de recursos humanos, se realicen en las fechas establecidas y cumplan con los requerimientos necesarios. II.- Asegurar que se cuente con personal capacitado para el desarrollo de las actividades de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. III.- Comprobar y asegurar que las modificaciones de estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo se realicen en apego a la normatividad aplicable y metodología establecida. IV.- Asegurar que la información de manuales y/o descripciones de puesto de las unidades responsables del gasto, se apege a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional para su autorización. V.- Asegurar que se realicen las vacantes referentes a Servicio Social y Prácticas Profesionales para las Unidades Responsables del Gasto.		
1.6	<b>MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</b> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Manual de Organización de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo		



Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-DBS001-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000070

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 70 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 3 de 2
<b>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</b>		
<b>INTERNAS Y EXTERNAS:</b>		
<b>Unidad Administrativa / Puesto</b>		
Enlace Financiero Administrativo	<b>Motivo</b> Entregar el informe del estatus de los procedimientos en materia de Desarrollo Organizacional, Recursos Humanos, Capacitación.	
Unidades que conforman la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/ Enlaces Designados.	Atender las necesidades en materia de Recursos Humanos, capacitación, servicio social y prácticas profesionales.	
	Contribuir con el resguardo y orden de la documentación existente de la secretaría.	
	Revisar necesidades de mantenimiento en las instalaciones.	
Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración.	Dar atención y seguimiento a los procedimientos y trámites en materia de Recursos Humanos.	
Dirección General de Desarrollo Organizacional adscrita a la Secretaría de Administración.	Dar atención y seguimiento a los trámites para la operatividad de la Secretaría en materia administrativa.	



**MORELOS**  
2018 - 2024



Formato: Descripción y Perfil de Puesto.  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4.



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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
Revisión: 10



000071

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 71 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 4 de 5

**1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:**

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

**1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:**

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

**1.9 MANEJO DE RECURSOS:**

Autorización y/o Administración de fondos: No      Monto: N/A  
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si      Monto: \$6,000.00  
Tiene personal a su cargo: No      Cuántas plazas: N/A  
El personal maneja información clasificada: Si

**1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:**

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
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: 10



0000072

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 72 de 75

### XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave:
			Revisión:
			Anexo 4 Pág. 5 de 5

#### 2. PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
  - ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.
- b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

- I **Administrativas:**
  - ❖ Análisis e Interpretación de Información.
  - ❖ Planeación y Control
  - ❖ Control de Información

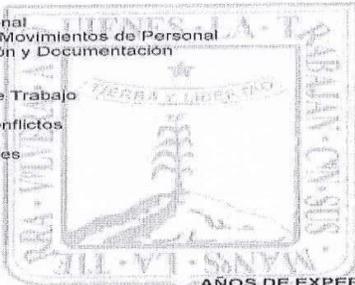
- II **Técnicas:**
  - ❖ Administración del Personal
  - ❖ Control de Incidencias y Movimientos de Personal
  - ❖ Integración de Información y Documentación

- III **Sociales:**
  - ❖ Integración de Grupos de Trabajo
  - ❖ Manejo de personal
  - ❖ Manejo y Solución de Conflictos
  - ❖ Capacidad Persuasiva
  - ❖ Relaciones Interpersonales

- IV **Valores:**
  - ❖ Responsabilidad
  - ❖ Puntualidad
  - ❖ Confidencialidad
  - ❖ Imparcialidad

- c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**
  - ❖ Recursos Humanos
  - ❖ Administración
  - ❖ Desarrollo Organizacional
  - ❖ Descripciones y Perfiles de Puesto

- AÑOS DE EXPERIENCIA:**
  - 2
  - 2
  - 2
  - 2



MORELOS  
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
**REVISADO**  
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Elaboró:  Sugay Peralta Figueras Enlace Financiero Administrativo Fecha: 03 de noviembre de 2020	Revisó:  Ma. Isabel Alonso Olivares Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de noviembre de 2020	Autorizó:  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de noviembre de 2020
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto  
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01  
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01  
Revisión: 5  
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
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  
Revisión: 10

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



000073

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 73 de 75

**XIV. DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ana Cecilia Rodríguez González Secretaria de Desarrollo Económico y del Trabajo	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1506	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso, Col. Centro, Cuernavaca Morelos
Luis Ángel Paniagua Márquez Secretario Técnico	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1540	Calle Miguel Hidalgo No. 14, Despacho 202, Col. Centro, Cuernavaca Morelos
Karina Margarita González Leyva Secretaria Particular	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1513	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso, Col. Centro, Cuernavaca Morelos
Jorge Rafael Covarrubias Camps Subdirector de Relaciones Públicas y Difusión	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: N/A	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso, Col. Centro, Cuernavaca Morelos
María Cristina Carrillo Flores Auxiliar Técnico	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1550	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso, Col. Centro, Cuernavaca Morelos
Sugey Peralta Figueroa Enlace Financiero Administrativo	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1531	Calle Miguel Hidalgo No. 14, Despacho 202, Col. Centro, Cuernavaca Morelos
Ismael Sánchez Román Director de Recursos Materiales	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1318	Calle Miguel Hidalgo No. 14, Despacho 202, Col. Centro, Cuernavaca Morelos
Ma. de Lourdes Pichardo Trujillo Subdirectora de Gestión	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1532	Calle Miguel Hidalgo No. 14, Despacho 202, Col. Centro, Cuernavaca Morelos
Dafne Fitz Domínguez Técnico Profesional	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1544	Calle Miguel Hidalgo No. 14, Despacho 202, Col. Centro, Cuernavaca Morelos
Ivonne Nava Ide Enlace Jurídico	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1540	Calle Miguel Hidalgo No. 14, Despacho 201, Col. Centro, Cuernavaca Morelos



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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original

000074

 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDEyT-OSDEyT-MO
			Revisión: 01
			Pág. 74 de 75
<b>XIV. DIRECTORIO</b>			
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial	
Natalli Apolinar Baltazar Directora de Normativa Económica y Dictamen	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1534	Calle Miguel Hidalgo No. 14, Despacho 201, Col. Centro, Cuernavaca Morelos	
Fretzia Ariadna Hurtado Silva Directora de Política Laboral y Contenciosa	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: N/A	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso, Col. Centro, Cuernavaca Morelos	
Katia Ivonne Domínguez Zarza Técnico Profesional	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1541	Calle Miguel Hidalgo No. 14, Despacho 201, Col. Centro, Cuernavaca Morelos	
Socorro Guadalupe Nava Trujillo Jefa de Departamento de Contratos y Convenios	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1505	Calle Miguel Hidalgo No. 14, Despacho 201, Col. Centro, Cuernavaca Morelos	
Iris Yazmin Alvares Olayo Auxiliar Técnico	Directo: 777 3-29-22-00 Extensión: 1524	Calle Miguel Hidalgo No. 239, 6to. Piso, Col. Centro, Cuernavaca Morelos	
 <b>MORELOS</b> 2018 - 2024			
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL <b>REVISADO</b> DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS			

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

Referencia:  
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01  
10

