

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA
DE DESARROLLO ECONÓMICO**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2026/05/15
Publicación	2026/06/24
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6573 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 1 de 23



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO



NOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Económico

MORELOS

LA TIERRA NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



Cuernavaca, Mor., a 15 de mayo de 2026

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

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

ECONOMÍA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO
			Revisión: 00
			Pág. 2 de 23
II.- CONTENIDO			
Apartado	Consecutivo del Apartado		
Portada	I		
Contenido	II		
Autorización	III		
Introducción	IV		
Hoja de Control	V		
Antecedentes	VI		
Marco Jurídico – Administrativo	VII		
Atribuciones	VIII		
Misión y Visión	IX		
Estructura Orgánica	X		
Organigrama	XI		
Funciones Principales	XII		
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII		
Directorio	XIV		
Colaboración	XV		

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

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



03
000003

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 3 de 23
--	------------------------	--

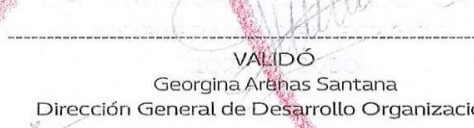
III.- AUTORIZACIÓN

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


 APROBÓ
 José Víctor Sánchez Trujillo
 Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo


 ELABORÓ
 José Antonio López Guerrero
 Subsecretario de Desarrollo Económico


 VALIDÓ
 Georgina Arébas Santana
 Dirección General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 15 de mayo de 2026

Número de páginas: 23

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

REVISADO

ESTADO DE MORELOS | FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

EQUIPO DE TRABAJO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	04 0000004
		Clave: SDET-SDE-MO
		Revisión: 00 Pág. 4 de 23

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Subsecretaría de Desarrollo Económico;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Subsecretaría de Desarrollo Económico coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este Manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.





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

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

0000005

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 5 de 23
--	------------------------	--

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

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

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Subsecretaría de Desarrollo Económico.

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

MORELOS

TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

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: 1.2

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 6 de 23

VI. ANTECEDENTES

El 04 de octubre de dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tuvieron por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos. En materia de desarrollo económico y fomento laboral, con el fin de articular las políticas públicas que fortalezcan la generación de empleo y el equilibrio entre los factores de la producción en el Estado, se creó la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5651, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se emitió en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, tuvo por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus Unidades Administrativas, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable. Con el propósito de realizar los cambios de estructura y funciones de las Unidades Administrativas que así lo requieren, incluyendo la Coordinación de Desarrollo Económico.

El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, mediante Decreto Número Cinco. La Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y se reformaron diversas disposiciones de distintas leyes en materia de reingeniería administrativa. En cuanto a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, tiene entre sus atribuciones, promover el crecimiento económico, estimular la productividad e impulsar la creación de empleos dignos en Morelos.

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

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

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

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

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 2 de 23

000007

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales/Generales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - 3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.1.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
 - 3.1.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.6. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
 - 3.1.1.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.10. Ley de Planeación
 - 3.1.1.11. Ley Federal de Austeridad Republicana
 - 3.1.1.12. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
 - 3.1.1.13. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.2. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley de Planeación para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
 - 3.1.2.14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.16. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18. Ley del Notariado del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
 - 3.1.2.21. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos

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

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

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA CONVULSIONES Y DESARROLLO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 8 de 23
3.2. 3.2.1. 3.2.1.1. 3.2.1.2. 3.2.1.3. 3.2.2. 3.2.2.1. 3.2.2.2. 3.2.2.3. 3.2.2.4. 4. 4.1. 4.1.1. 4.2. 4.2.1. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.1.1. 5.1.1.2. 5.1.2. 5.1.2.1. 5.1.2.2. 5.1.2.3. 5.1.2.4. 5.1.2.5. 5.1.2.6. 5.2. 5.2.1. 5.2.1.1. 5.2.2. 5.2.2.1. 5.3. 5.3.1. 5.3.1.1. 5.3.1.2. 5.4. 5.4.1. 5.4.1.1. 5.4.2. 5.4.2.1. 5.4.2.2. 5.4.2.3.	Códigos: Federales: Código Fiscal de la Federación Código Civil Federal Código Federal de Procedimientos Civiles Estatales: Código Fiscal para el Estado de Morelos Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal PLANES: Federales: Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 Estatales: Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030 REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS: Reglamentos: Federales: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia Estatales: Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal Decretos: Federales: Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030 Estatales: Decreto por el que se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal Acuerdos: Estatales: 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 Acuerdo de sectorización de los diversos organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal Programas: Federales: Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030 Estatales: Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Trabajo Digno 2025-2030 Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.	

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

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

60

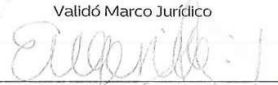
 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-SDE-MO
			Revisión: 00
			Pág. 9 de 23

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

7. LINEAMIENTOS:
 7.1. Federales:
 7.1.1. Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2026
 7.2. Estatales:
 7.2.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
 7.2.2. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

8. OTROS:
 8.1. Estatales:
 8.1.1. Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual

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

Validó Marco Jurídico

 Eugenia Riva Palacio Mier
 Titular Unidad de Enlace Jurídico



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

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

00001010



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-SDE-MO

Revisión: 00

Pág. 10 de 23

VIII.- ATRIBUCIONES

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

Artículo 12. Las personas titulares de las unidades administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de co-inversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;

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

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

000011

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 11 de 23

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXII. Coordinarse con las unidades administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

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

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

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

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

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

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

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

REVISADO

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

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

000012 12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 12 de 23
--	------------------------	---

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impulsar el Desarrollo Económico Sustentable y Sostenible, estableciendo políticas públicas que promuevan la creación de nuevas empresas, la competitividad, la innovación, el consumo local y la atracción de inversiones, con la finalidad de generar empleos dignos y bienestar para los morelenses.

VISIÓN

Ser una Subsecretaría que impulse el Desarrollo Económico Sustentable y Sostenible, colaborando con instituciones y dependencias públicas y privadas estatales, federales e internacionales, para generar empleo y consolidar a las empresas morelenses, en la región, en el país y en el mundo.

Revisó:



José Antonio López Guerrero
Subsecretario de Desarrollo Económico

Última fecha de actualización 15 de mayo de 2026



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

Referencia:
Revisión:

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

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

Última Reforma: Texto Original

000013 13

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-SDE-MO
Revisión: 00
Pág. 13 de 23

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

MORELOS FINANZAS **ESTRUCTURA ORGÁNICA** Pag. 5 de 21

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
104	15	4 0 2 3 0 0 0 0	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2
301	165	4 0 2 3 0 0 0 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
Total Plazas Por Dirección:				2

FORMACIÓN
Elaboró: María del Carmen Ortiz y Sánchez
Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales
Fecha: 30/04/2023

VALIDACIÓN
María del Carmen Ortiz y Sánchez
Directora General de Organización y Finanzas
Fecha: 10/03/2016

FINANZAS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FINANZAS
Fecha: 10/03/2016

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

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1.2
Páginas del Formato: 10

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

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

000014 H

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 14 de 23
--	-------------------------------	---

XI.- ORGANIGRAMA

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ORGANIGRAMA	Pág. 6 de 17
---	--------------------	--------------

Nivel

1.04

Subsecretaría de
Desarrollo Económico
40230000



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Elaboró Carlos Jesús Pérez Boga Subdirector General de Estructuras Organizacionales Fecha: 30 de marzo de 2026	Verificó María Guadalupe Jiménez Directora General de Estructuras Organizacionales Fecha: 30 de marzo de 2026	Revisó Georgina Anton Santana Directora General de Estructuras Organizacionales Fecha: 30 de marzo de 2026
---	--	---

Formato: Organigrama Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04 Anexo: 5	Referencia: DGDO-SEODPP-PR01 Revisión: 10	
--	--	--



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

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

000015 15

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-SDE-MO
			Revisión: 00
			Pág. 15 de 23

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario/a de Desarrollo Económico

Unidad Administrativa:
Subsecretaría de Desarrollo Económico

Nivel:
104

Número de plaza:
15

Jefe inmediato:
Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Personal a su cargo:
Especialista Administrativo 1

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

Artículo *14. A la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- Concretar e impulsar la política de fomento y promoción de las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;
- Promover la participación de las instituciones académicas en el análisis e investigación para vincular proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- Gestionar el eficaz funcionamiento del sistema estatal de abasto y la integración logística regional del sector industrial del Estado;
- Promover la constitución, instalación, apertura y operación de las MIPyMES;
- Asesorar técnica y financieramente, en coordinación con las instancias competentes, a la comunidad emprendedora para el establecimiento de empresas y a las MIPyMES para la ejecución de proyectos productivos, informando sobre las ventajas que el Estado ofrece para la inversión nacional y extranjera, apoyándolas en sus trámites administrativos y gestiones financieras;
- Coadyuvar para que los sectores de la producción adopten las políticas y programas de calidad, innovación y competitividad;
- Planear acciones para el desarrollo de la agroindustria e industria rural que permitan una producción y comercialización eficiente en coordinación con la autoridad del ramo correspondiente;
- Difundir programas y acciones de fomento a las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;
- Asegurar la consolidación de los programas internacionales en materia económica, en coordinación con los niveles de gobiernos respectivos;
- Dar seguimiento a los convenios en materia de desarrollo económico celebrados con la Federación, las entidades federativas, los municipios y las personas representantes del sector empresarial y privado, hasta su cumplimiento;

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

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-ITO1
1.2

000016 16

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 16 de 23
--	------------------------	---

XI. Generar condiciones para la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;

XII. Impulsar la participación de las cámaras y agrupaciones empresariales, así como de los sectores social y privado, en la instrumentación de programas y acciones de la Secretaría y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos sostenidos;

XIII. Establecer acciones de acceso y seguimiento al financiamiento para el comercio internacional de las MIPyMES, así como para proyectos de carácter privado, público e institucional, en términos de la normativa aplicable;

XIV. Concertar la realización de estudios económicos de carácter regional, municipal, sectorial y especial, tendientes a determinar las posibilidades de desarrollo del Estado y la evolución económica que presenta en comparación con otras entidades federativas;

XV. Promover la creación de valor de las MIPyMES familiares a través de un gobierno corporativo;

XVI. Impulsar programas de emprendimiento social para promover empresas conscientes;

XVII. Fomentar que las personas productoras y manufactureras adopten empresas conscientes, así como los modelos y procesos de industria limpia, compatibles con el uso racional de los recursos naturales;

XVIII. Apoyar las acciones, programas y proyectos de desarrollo económico en el Estado que fomenten y provoquen el bienestar de las personas beneficiarias;

XIX. Supervisar que la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos" administre correctamente la marca y diseño "Orgullo Morelos", de acuerdo con los lineamientos, programas y acciones definidos por el Poder Ejecutivo Estatal y la normativa aplicable;

XX. Supervisar que la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos" administre e implemente correctamente el Programa "Orgullo Morelos", en términos de la normativa aplicable, y

XXI. Supervisar que la persona titular de la Dirección General de "Orgullo Morelos" cumpla con sus atribuciones, en términos de la normativa aplicable.





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

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

000017 17

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 12 de 23
--	-------------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

Fecha: 30/enero/2026

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Nivel/Categoría del puesto: Subsecretario
 Título del puesto: Subsecretario/a de Desarrollo Económico
 Clave del puesto: SDET/SSDE/104-15/DPPE
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Desarrollo Económico
 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: Desarrollo de Programas y Proyectos Empresariales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador/a Constitucional

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

Subsecretario/a de Desarrollo Económico

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar e implementar programas y acciones a las actividades industriales, comerciales, de servicios, tendientes a garantizar la estabilidad y crecimiento de la actividad económica de los organismos productivos de nueva creación así como los que actualmente operan, mediante la realización de estudios económicos, investigaciones y programas de carácter regional, municipal, sectorial, con base en el Plan Estatal de Desarrollo Económico, con la finalidad de generar oportunidades reales de inversión, fomento al empleo y mayor desarrollo económico en el Estado de Morelos.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Impulsar la política de fomento y promoción de las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios en el Estado, mediante la implementación de programas de financiamiento con la finalidad de promover el desarrollo económico en la entidad.
- II. Coordinar la asesoría técnica y financiera, con las instancias competentes, a la comunidad emprendedora y a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES), mediante el acompañamiento, capacitación y vinculación, con la finalidad de que haya una mayor apertura de empresas y para la ejecución de proyectos productivos.
- III. Impulsar la adopción de políticas y programas de calidad, innovación y competitividad, de los sectores de producción, mediante acciones de asesoría, coordinación y apoyo técnico, con la finalidad de fortalecer su desempeño productivo y mejorar su posicionamiento en el mercado.

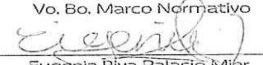
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

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

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

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

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 18 de 23
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		
		Pág. 2 de 5		
IV. Impulsar acciones para el desarrollo de la agroindustria y la industria rural, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, a través de estrategias y programas previamente establecidos, con la finalidad de promover una producción y comercialización eficiente y sostenible. V. Planear las condiciones necesarias para la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales, mediante la coordinación y gestión de recursos logísticos y operativos, con la finalidad de promover el desarrollo comercial, industrial y la vinculación entre los sectores productivos y la sociedad en general. VI. Promover la participación de las cámaras y agrupaciones empresariales, así como de los sectores social y privado, en la instrumentación de los programas y acciones de la Secretaría, mediante la promoción, coordinación y establecimiento de mecanismos de colaboración, con la finalidad de fortalecer la implementación de las políticas públicas. VII. Impulsar programas de emprendimiento social orientados a la creación de empresas conscientes, mediante el diseño, coordinación, ejecución de iniciativas y talleres de formación, con la finalidad de fomentar la generación de proyectos sostenibles y responsables que contribuyan al desarrollo social y económico.				
1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Garantizar la implementación de programas de financiamiento para las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios, asegurando su correcta ejecución y contribuyendo al desarrollo económico del Estado. II. Asegurar la impartición de la asesoría técnica y financiera dirigida a la comunidad emprendedora y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES), promoviendo el desarrollo de proyectos productivos y la consolidación de capacidades administrativas. III. Promover y dar seguimiento a la implementación de políticas y programas de calidad, innovación y competitividad en los sectores productivos, asegurando su correcta adopción y contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo económico regional. IV. Garantizar la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales, acciones estratégicas para el desarrollo de la agroindustria y la industria rural, asegurando su correcta ejecución y fomentando el desarrollo comercial e industrial y la vinculación entre los sectores productivos. V. Coordinar la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales, asegurando su correcta ejecución y fomentando el desarrollo comercial e industrial y la vinculación entre los sectores productivos. VI. Garantizar que los mecanismos de participación de los sectores público, privado y social en las acciones de la Secretaría, contribuyan al logro de los objetivos institucionales. VII. Coordinar el diseño y ejecución de programas e iniciativas de emprendimiento social, fomentando la creación de empresas conscientes que promuevan proyectos sostenibles y responsables y contribuyan al desarrollo social y económico.				
1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1985. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria a la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos).				
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4		Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8		
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3		Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12		

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 19 de 23
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 3 de 5
• Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos. • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. • Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. • Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos. • Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos. • Ley General de Hacienda del Estado de Morelos. • Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos. • Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos. • Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos. • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. • Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. • Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. • Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. • Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. • Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal. • 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. • Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. • Manual de Organización de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Económico. • Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Desarrollo Económico.				
		Vo. Bo. Marco Normativo  Eugenia Riva Palacio Mier Directora de Política Laboral y Contenciosa, y Encargada del Despacho de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, según Oficio SDEyT/0019/2026		
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4		Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8		

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

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

000020 20

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 20 de 23
--	-------------------------------	---

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

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Sí ☒ No ☐

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

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Capacidad de Conciliación
- Solución de conflictos
- Implementación de proyectos
- Toma de decisiones
- Análisis e Interpretación de información

SECRETARÍA DE FINANZAS

REVISADO

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

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

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

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 21 de 23
--	-------------------------------	---

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

II. Técnicas:

- Implementación de programas de gestión, apertura y regularización de las empresas
- Inversiones de negocios nacionales e internacionales
- Establecimiento de programas de desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa

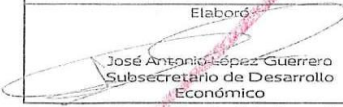
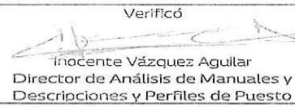
III. Sociales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de negociación
- Relaciones interpersonales
- Comunicación asertiva

IV. Valores:

- Honradez
- Eficiencia
- Profesionalismo
- Disciplina
- Transparencia

C. ÁREAS DE EXPERIENCIA: Emprendimiento (modelos de negocios) Administración financiera Desarrollo económico Administración de proyectos empresariales Mercadotecnia	AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 4 4 4 4
--	--

Elaboró:  José Antonio López Guerrero Subsecretario de Desarrollo Económico	Verificó:  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Valido:  Georgina Aguilar Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
---	---	--

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

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



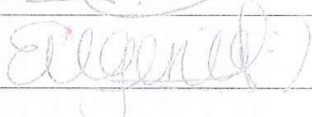
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	1.2
Anexo:	3		

000023 23

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

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
José Antonio López Guerrero Subsecretario de Desarrollo Económico	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	

NOMIA
 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE JURISMÁTICA

MORELOS FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
REVISADO

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

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

eo



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

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

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE VEINTITRES (23) HOJAS IMPRESAS POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE DICHO DOCUMENTO ORIGINAL FUE EXHIBIDO EN LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, SIN QUE EL MISMO OBRE EN SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS. -----

ATENTAMENTE



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