

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 DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

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

01
000001

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO
		Revisión: 00
		Pág. 1 de 31


ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

Manual de Organización de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social



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: 1.2

ECONOMÍA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO
			Revisión: 00
			Pág. 2 de 31
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 Perfil 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: 1.2

03

000003

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 3 de 31
--	-------------------------------	---

III.- AUTORIZACIÓN

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

- Artículos 1, 8, 9, fracción III, 1.4, fracciones VIII, IX, XXV, y 24 fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5 fracción XIV, 1.0, fracciones XVII y XXV, 23 fracciones V y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículo 1.2 fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

APROBO

 José Víctor Sánchez Trujillo
 Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

ELABORÓ

 Ana Samantha Davis Sánchez
 Subsecretaria del Trabajo y Previsión Social

VALIDÓ

 Georgina Arenas Santana
 Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 15 de mayo de 2026

Número de páginas: 31



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de, "Aprobó" "Elaboró" 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-IT01
 Revisión: 12

04

000004

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 4 de 31
--	------------------------	---

IV.- INTRODUCCIÓN

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

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social;
- 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 del Trabajo y Previsión Social, 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 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

Handwritten signature

OS

000005

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 5 de 31
--	-------------------------------	---

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 del Trabajo y Previsión Social.

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



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

06

000006

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO
		Revisión: 00
		Pág. 6 de 31

VI.- ANTECEDENTES

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 y desarrollo integral del empleo y la mejora de los centros de trabajo.

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, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, entre ellas, la Coordinación del Trabajo y Previsión Social.

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

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

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

El 13 de agosto de 2025, se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6458 el decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, mediante el cual se modificó la denominación de la entonces Coordinación del Trabajo y Previsión Social por Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, por lo anterior se realizó el cambio de una plaza (nivel 105-99) para crear la plaza (104-16), asimismo derivado del cambio de nivel se modifica las plazas (108-656 y 108-735) por las (107-100 y 107-101) correspondientes a la estructura de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

REVISADO

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

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

Co

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO
		Revisión: 00
		Pág. 2 de 31

07
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. **Federates:**
 - 3.1.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo.
 - 3.1.1.3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
 - 3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - 3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 3.1.1.6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 3.1.1.7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 3.1.1.8. Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
 - 3.1.1.9. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 3.1.1.10. Ley del Seguro Social.
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 3.1.2.6. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley de Planeación para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.12. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
 - 3.1.2.14. Ley de Transformación Digital del Estado.
 - 3.1.2.15. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.16. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.17. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.18. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.19. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.20. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.21. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado 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	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 8 de 31
3.2. Códigos: 3.2.1. Federales: 3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación 3.2.1.2. Código Civil Federal 3.2.2. Estatales: 3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado Morelos. 3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. 3.2.2.3. Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. 3.2.2.4. Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. 4. PLANES: 4.1. Federales: 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. 4.2. Estatales: 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030. 5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS: 5.1. Reglamentos: 5.1.1. Federales: 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 5.1.1.2. Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. 5.1.1.3. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5.1.1.4. Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. 5.1.1.5. Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 5.1.1.6. Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones. 5.1.2. Estatales: 5.1.2.1. Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. 5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos. 5.1.2.3. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos. 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. 5.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. 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: 5.2.1.1. Estatales: 5.2.1.2. Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal. 5.3. Acuerdos 5.3.1. Estatales 5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos. 5.3.1.2. Acuerdo de sectorización de los diversos organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. 5.3.1.3. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.		

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-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 9 de 31
--	-------------------------------	---

5.3.1.4. Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
 5.3.1.5. Acuerdo por el que se 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:
 5.4.1. **Estatales:**
 5.4.1.1. Programa Estatal de Protección Civil.
 5.4.1.2. Programa Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

6. MANUALES:
 6.1. **Estatales:**
 6.1.1. Manual de Organización de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.
 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

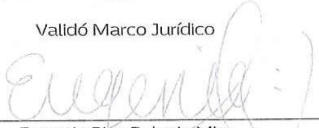
7. LINEAMIENTOS:
 7.1. **Federales:**
 7.1.1. Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2026.
 7.2. **Estatales:**
 7.2.1. Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
 7.2.2. Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
 7.2.3. Lineamientos del Fondo Revolverte y Otros Gastos.

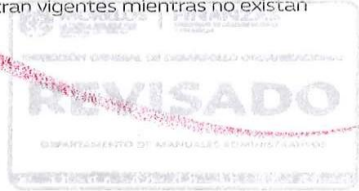
8. GUÍAS/CATÁLOGOS
 8.1. **Guías:**
 8.1.1. **Estatales**
 8.1.1.1. Guía para la identificación de conflictos de interés en la Administración Pública Estatal.
 8.1.1.2. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas.
 8.1.1.3. Guía práctica para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos.

8.2. **Catálogos:**
 8.2.1. **Estatales**
 8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

8.3. **Estatales**
 8.3.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.

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

Valido Marco Jurídico

 Eugenia Riva Palacio Mier
 Titular de la 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

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO
		Revisión: 00
		Pág. 10 de 31

10
000010

VIII.- ATRIBUCIONES

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

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

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

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

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.

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

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

000012 12



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.



MORELOS

Revisó:

[Signature]

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
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 SERVICIOS	ORGANIGRAMA	Pág. 6 de 17
--	--------------------	--------------

Nivel

104

Subsecretaría de
Desarrollo Económico
40230000



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030

Elaboró

Carlos Jesús Juárez Pérez Ríos

Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales

Fecha: 30 de marzo de 2026

Validó

Marta de la Cruz Sánchez Jiménez

Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales

Fecha: 30 de marzo de 2026

Emitió

Georgina Amín Santana

Directora General de Control Organizacional

Fecha: 30 de marzo de 2026

Formato: Organigrama

Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04

Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01

Revisión: 10



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

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

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:

- I. Concretar e impulsar la política de fomento y promoción de las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;
- II. Promover la participación de las instituciones académicas en el análisis e investigación para vincular proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- III. Gestionar el eficaz funcionamiento del sistema estatal de abasto y la integración logística regional del sector industrial del Estado;
- IV. Promover la constitución, instalación, apertura y operación de las MIPyMES;
- V. 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;
- VI. Coadyuvar para que los sectores de la producción adopten las políticas y programas de calidad, innovación y competitividad;
- VII. 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;
- VIII. Difundir programas y acciones de fomento a las actividades mineras, artesanales, industriales, comerciales y de servicios;
- IX. Asegurar la consolidación de los programas internacionales en materia económica, en coordinación con los niveles de gobiernos respectivos;
- X. 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	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	1.2
Anexo:	3		

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

000016 16

- 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.

NOMIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

REVISADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA | FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

EXAMINADO DE MANEJO DE DOCUMENTOS

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

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

6

000017 **A**

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 17 de 23
---	-------------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y HACIENDA	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: SDEYT/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

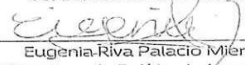
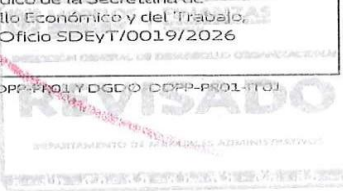
 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 18 de 23
 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 5
IV. Impulsar acciones para 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 1886. - 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-PRO1-FO01 Anexo: 4		Referencia: DGDO-DDPP-PRO1 Y DGDO-DDPP-PRO1-IT01 Revisión: 8		

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01
Revisión: 12

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

Última Reforma: Texto Original

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-SDE-MO Revisión: 00 Pág. 19 de 23
 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		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 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. • 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

20

000020

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 20 de 31
--	-------------------------------	--

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

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1. EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

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

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




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

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

21

.000021

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 21 de 31
 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES Pág. 4 de 4	
2. PERFIL DEL PUESTO: Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto. a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: • Licenciatura en Derecho o carrera afín con título y cédula profesional legalmente expedidos o experiencia curricular comprobable. b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: I. Administrativas: • Toma de decisiones • Capacidad de negociación • Manejo constructivo de conflictos II. Técnicas: • Implementación de conciliación en la negociación jurídica • Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas y administrativas • Análisis de legislación en materia laboral III. Sociales: • Liderazgo • Manejo y solución de conflictos • Relaciones Públicas • Relaciones Interpersonales IV. Valores: • Legalidad • Imparcialidad • Confidencialidad • Honestidad • Profesionalismo c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: • Derecho laboral • Administración Pública • Amparo • Litigio • Lexicología en Materia Burocrática AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 4 4 4 4		
Elaboró Ana Samartina Davis Sánchez Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social	Verificó Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12

000022

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 22 de 31
--	-------------------------------	--

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

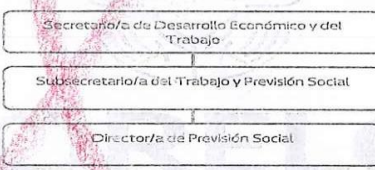
Fecha: 16/enero/2026

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Nivel/Categoría del puesto: Director Área
 Título del puesto: Director/a de Previsión Social
 Clave del puesto: SDEY/STPS/DPS/107-100/1A
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Previsión Social
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Subsecretario/a del Trabajo y Previsión Social
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Atender las peticiones en materia del trabajo que formule el sector obrero-patronal competencia de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante formular respuesta oportuna y, en su caso, programar e intervenir en reuniones de trabajo con dicho sector, con la finalidad de facilitar el diálogo entre los involucrados y establecer soluciones en los asuntos o controversias presentadas.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar con la Dirección General de Inspección del Trabajo, la realización de acciones en materia de previsión social en los centros de trabajo del estado, a través de asesorar, capacitar y orientar sobre las mejores formas de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad laboral, con la finalidad de contribuir en la generación de relaciones obrero - patronales basadas en el respeto, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores morelenses.
- II. Coordinar la atención de solicitudes y/o peticiones presentadas por las personas trabajadoras, empleadores, sindicatos, y demás usuarios de los servicios de la Subsecretaría, mediante la revisión y análisis de la información y documentación correspondiente, formulando de manera oportuna la respuesta que en derecho proceda o, en su caso, canalizar los casos al área competente, con la finalidad de dar debida atención y seguimiento conforme a las atribuciones respectivas.
- III. Formular los informes previos y/o justificados que en los juicios de amparo soliciten los juzgados federales cuando la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social sea señalada como autoridad responsable, mediante revisar y estudiar la demanda presentada por el quejoso, con la finalidad de atender y rendir dentro del término concedido los informes requeridos, y evitar sanciones económicas y/o administrativas derivadas de su incumplimiento.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PRO1-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PRO1 y DGDO-DDPP-PRO1-IT01 Revisión: 8	
--	---	--

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01 Revisión: 12	
--	--	--

23

000023

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDÉT-STPS-MO
			Revisión: 00
			Pág. 23 de 31

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

IV. Atender las sesiones y/o reuniones de los distintos órganos colegiados de la Administración Pública Federal o Estatal que sean encomendadas por la persona Titular de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante participar cuando sea convocada, o bien, elaborar la carpeta de trabajo integrada por orden del día, convocatoria, información y documentos necesarios para la discusión de los asuntos a tratar, acuerdos, resoluciones y actas levantadas en la sesión, con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del órgano colegiado correspondiente, y de las disposiciones que le den origen.

V. Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, así como, la difusión de información pública respectiva a las obligaciones de transparencia de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, mediante formular las respuestas de las solicitud de acceso dentro del término concedido, así como llenar y publicar los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar la implementación de acciones en materia de previsión social.

II. Garantizar la atención de las solicitudes y/o peticiones presentadas por las personas trabajadoras, empleadores y sindicatos.

III. Asegurar la atención en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades federales.

IV. Verificar el adecuado funcionamiento e integración de los órganos colegiados de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

V. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia competencia de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

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 el oficio
SDEY/0019/2026.

REVISADO

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

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

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

24

000024

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 24 de 31
--	-------------------------------	--

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

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos 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.





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

25

000025

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 25 de 31
 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 4 de 4
2. PERFIL DEL PUESTO: Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.				
a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable.				
b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: I. Administrativas: - Toma de decisiones - Análisis e interpretación de la información - Seguimiento de información II. Técnicas: - Análisis de disposiciones jurídicas - Análisis de legislación en materia laboral - Conocimientos en administración III. Sociales: - Capacidad de comunicación - Trabajo en equipo - Empatía IV. Valores: - Honradez - Respeto - Tolerancia				
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: - Conocimientos jurídicos - Legislación laboral - Legislación administrativa - Jurisprudencia - Ampero				
AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 3 3 3 3				
Elaboró: Ana Samartín Davis Sánchez Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social		Verificó: Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto		Validó: Geórgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4		Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8		
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3		Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12		

26

000026

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO
		Revisión: 00
		Pág. 26 de 31

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

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

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
 Título del puesto: Director/a de Relaciones Interinstitucionales
 Clave del puesto: SDEyT/SSTPS/DRI/107-101/JA
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Relaciones Interinstitucionales
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Subsecretario/a del Trabajo y Previsión Social
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

Subsecretario/a del Trabajo y Previsión Social

Director/a de Relaciones Interinstitucionales

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Establecer vinculación interinstitucional y coordinación con las unidades administrativas, organismos laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo y con las distintas Secretarías, Dependencias y Unidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, mediante programar y participar en reuniones de trabajo, así como promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración en materia laboral, con la finalidad de generar estrategias y unificar criterios que permitan fortalecer las políticas públicas de la Administración Pública en sus tres niveles de gobierno en materia del trabajo, propiciando con ello, el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción previstas en el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos institucionales aplicables.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
 I. Participar como enlace designado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la eficaz ejecución y consolidación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral en el estado de Morelos, mediante atender y dar seguimiento a los requerimientos realizados por dicha autoridad, tales como, informes estadísticos e intervención en reuniones, con la finalidad de establecer estrategias y trabajar de manera coordinada en la implementación del nuevo modelo de justicia laboral y, en consecuencia, dar cumplimiento al mandato constitucional.
 II. Verificar, en representación de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social, la adecuada atención, procuración y administración de justicia en materia laboral, mediante integrar los informes y reportes de las Unidades Administrativas laborales adscritas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

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

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

27

000027

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-STPS-MO
			Revisión: 00
			Pág. 27 de 31

 FINANZAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 4
	III. Coordinar con la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos la ejecución de acciones para la conclusión de los asuntos en trámite individuales y colectivos en materia laboral, mediante la revisión y depuración de expedientes susceptibles de ser resueltos por medio de la conciliación, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan y Programa de Trabajo para la Conclusión de los Asuntos en Trámite y la Ejecución de Laudos, así como para el cierre y conclusión de labores de la Junta Local. IV. Coadyuvar con las autoridades laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo en el impulso de acciones encaminadas a proteger los derechos laborales de los trabajadores morelenses, mediante promover entre el sector obrero-patronal relaciones basadas en el respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de contribuir a mantener la armonía laboral en el estado. V. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas laborales de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo la integración de información estadística del sector laboral, mediante recopilar, organizar, clasificar, actualizar y analizar los datos generados, con la finalidad de conocer la situación laboral actual y diseñar estrategias o políticas laborales en beneficio del sector laboral del estado de Morelos, así como el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Asegurar como enlace ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la atención y seguir los requerimientos correspondientes. II. Garantizar que las unidades administrativas competentes brinden adecuada atención, procuración y administración de justicia. III. Garantizar el seguimiento al Plan y Programa de Trabajo para la conclusión de los asuntos en trámite y la ejecución de laudos. IV. Asegurar ante las Unidades Administrativas laborales la conciliación como un medio para prevenir y resolver conflictos laborales. V. Garantizar la información estadística generada por las Unidades Administrativas laborales adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888. - Ley Federal del Trabajo. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. - Código de Ética de la Administración Pública Estatal. - Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Protocolo de la Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.		

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

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

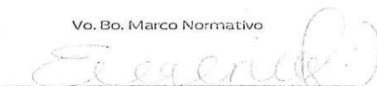
28

000028

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 28 de 31
--	-------------------------------	--

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

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 el
 oficio SDEyT/0019/2026.

MORELOS | FINANZAS
 REVISADO
 2026/05/15
 10:00 AM

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

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

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

MORELOS | FINANZAS
 REVISADO
 2026/05/15
 10:00 AM

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
--	--

29

000029

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-STPS-MO
			Revisión: 00
		Pág. 29 de 31	

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

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

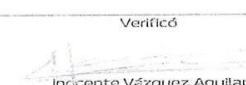
- Licenciado en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Administrativas:**
 - Toma de decisiones
 - Análisis e Interpretación de la Información
 - Seguimiento de información
- Técnicas:**
 - Análisis de disposiciones jurídicas
 - Análisis de legislación en materia laboral
 - Conocimientos en administración
- Sociales:**
 - Capacidad de comunicación
 - Trabajo en equipo
 - Empatía
- Valores:**
 - Honestidad
 - Respeto
 - Tolerancia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

• Conocimientos jurídicos	3
• Legislación laboral	3
• Legislación administrativa	3
• Jurisprudencia	3
• Amparo	3

Elaboró:	Verificó:	Validó:
 Ana Samartín Davis Sánchez Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social	 Inocente Vázquez Aquilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	 Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional

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

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

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

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

30

000030

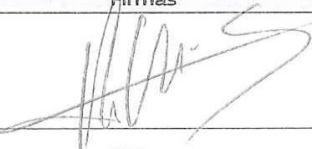
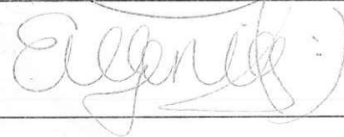
 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 30 de 31
XIV.- DIRECTORIO		
Nombre y Puesto Ana Samantha Davis Sánchez Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social	Teléfonos Oficiales Directo: 777 3292200 Extensión: 1316	Domicilio Oficial Calle Francisco Leyva, número 5, primer piso, colonia Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
María Guadalupe Vázquez Zambrano Directora de Previsión Social	Directo: 777 3292200 Extensión: 1316	Calle Francisco Leyva, número 5, primer piso, colonia Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
Jorge Luis Mojica Cuevas Director de Relaciones Interinstitucionales	Directo: 777 3292200 Extensión: 1316	Calle Francisco Leyva, número 5, primer piso, colonia Centro, Cuernavaca Morelos, C.P. 62000
		

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

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

31

000031

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-STPS-MO Revisión: 00 Pág. 31 de 31
XV.- COLABORACIÓN		
Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras		Firmas
Ana Samantha Davis Sánchez Subsecretaria del Trabajo y Previsión Social		
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo		
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la 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: 1.2

80



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 SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE TREINTA Y UNO (31) HOJAS IMPRESAS POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE DICHO DOCUMENTO ORIGINAL FUE EXHIBIDO EN LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, SIN QUE EL MISMO OBRE EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.-----

ATENTAMENTE



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