

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 SUBSECRETARIA DE INVERSIONES ESTRATÉGICAS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2026/04/29
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6554 "Tierra y Libertad"

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		000001	
				Clave: SDET-SIE-MO	
				Revisión: 00	
				Pág. 1 de 26	

**ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO



**Manual de Organización de la
Subsecretaría de Inversiones Estratégicas**

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



Cuernavaca, Mor., a 17 de marzo 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 <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000002 Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 2 de 26
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:
 Revisión:

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

000003



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-SIE-MO

Revisión: 00

Pág. 3 de 26

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Subsecretaría de Inversiones Estratégicas, 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 1.2 fracciones 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
Iván Alberto Elizondo Cortina
Subsecretario de Inversiones Estratégicas



VALIDÓ
Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 17 de marzo de 2026

Número de páginas: 26




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

000004

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 4 de 26

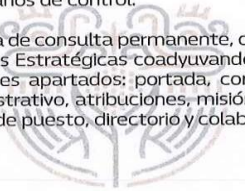
IV.- INTRODUCCIÓN

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 Inversiones Estratégicas;
- 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 Inversiones Estratégicas 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.



MORELOS


LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



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

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

000005

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 5 de 26
--	-------------------------------	--

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Emisión	Emisión	17/marzo/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 Inversiones Estratégicas.

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


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



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

Referencia:
Revisión:

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

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000006 Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 6 de 26
--	------------------------	--

VI.- ANTECEDENTES


El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6349, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la estructura y organización de la Administración Pública Estatal.

En materia de desarrollo económico y laboral, y con el propósito de articular las políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la generación de empleo y al equilibrio entre los factores de la producción en la entidad, la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, entre sus atribuciones como dependencia será la encargada de conducir, coordinar y ejecutar las acciones del Ejecutivo del Estado en dichos ámbitos.

El 13 de noviembre de 2025, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6366, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, emitido en congruencia con las políticas de organización del aparato administrativo estatal. Dicho ordenamiento tiene por objeto definir la estructura orgánica de la Secretaría y precisar las atribuciones que corresponden a cada una de sus unidades administrativas, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el propósito de que los servicios que se prestan sean oportunos y de calidad, y de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, conforme a la normativa aplicable.

El 13 de agosto del 2025 se publicó en el Periódico Oficial "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, incluyendo así la Subsecretaría de Inversiones Estratégicas con el fin de fortalecer la eficiencia institucional y la adecuada atención a los objetivos de desarrollo económico del Estado.


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



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

Referencia:
Revisión:

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

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000007 Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 2 de 26

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. (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
 - 3.1.1.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo
 - 3.1.1.5 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.6 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.7 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.8 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.9 Ley de Planeación
 - 3.1.2 Estatales:
 - 3.1.2.1 Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
 - 3.1.2.2 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4 Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5 Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7 Ley General de Bienes del Estado de Morelos
 - 3.1.2.8 Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.9 Ley Estatal de planeación
 - 3.1.2.10 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.11 Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.12 Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.13 Ley de Transformación Digital del Estado de Morelos
 - 3.1.2.14 Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.15 Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.16 Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.17 Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.2.18 Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.2.19 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
 - 3.1.2.20 Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
 - 3.1.2.21 Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 3.2 Códigos:
 - 3.2.1 Federales:
 - 3.2.1.1 Código Fiscal de la Federación
 - 3.2.2 Estatales:
 - 3.2.2.1 Código Fiscal para el Estado de Morelos
 - 3.2.2.2 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos



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

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

000008

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 8 de 26

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.2.2.4 Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
3.2.2.5 Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo Estatal

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
5.1.2 **Estatales:**
5.1.2.1 Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios al Poder Ejecutivo del Estado 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 sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
5.1.2.8 Reglamento de la Ley de Entrega de Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos para el poder Ejecutivo del Estado.

5.2 **Decretos:**
5.2.1 **Federales:**
5.2.1 Ninguno
5.2.2 **Estatales:**
5.2.2.1 Decreto por el que se crea y regula el consejo de Inversiones del Estado de Morelos
5.2.2.2 Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad, racionalidad y contención al gasto público para la Administración pública estatal

5.2 **Acuerdos:**
5.3.1 **Estatales:**
5.3.1.1 Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
5.3.1.2 Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.1.3 Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.1.4 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos órganos colegiados que actúan y participan en la administración pública del Estado de Morelos.


5.4 **Programas:**
5.4.1 **Federales:**
5.4.1.1 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de mejora de la Gestión Pública

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

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



000009

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 9 de 26
--	------------------------	--

5.4.2 Estatales:

5.4.2.1 Programa sectorial de desarrollo económico y trabajo digno 2025–2030

5.4.2.2 Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos

6. LINEAMIENTOS:

6.1 Federales:

6.1.1 Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria

6.2 Estatales:

6.2.1 Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos, Personales del Estado de Morelos

6.2.2 Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

6.2.3 Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

7. GUÍAS/CATÁLOGOS:

7.1 Guías:


7.1.1 Estatales:

7.1.1.1 Guía para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos

7.2 Catálogos:

7.2.1 Estatales:

7.2.1.1 Catálogo Bienes Muebles



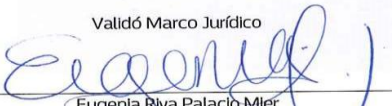
MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO


2024 - 2030

Validó 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:
 Revisión:

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-SIE-MO

Revisión: 00

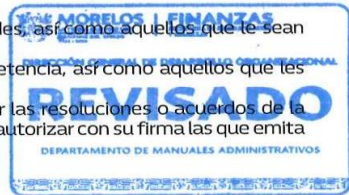
Pág. 10 de 26

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del 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 del 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 sometidos 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 e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya la Persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;



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

Referencia:
Revisión:

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

000011



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

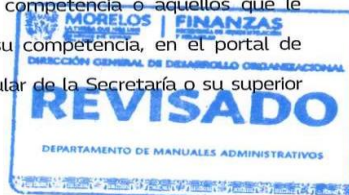
Clave: SDET-SIE-MO

Revisión: 00

Pág. 11 de 26

VIII.- ATRIBUCIONES

- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXI. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe;
- XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la normativa definida para tal efecto;
- XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la normativa;
- XXVI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la normativa;
- XXVII. Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la normativa dentro de su ámbito competencial;
- XXVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso;
- XXIX. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente;
- XXX. Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia;
- XXXI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos;
- XXXII. Coordinarse con las unidades administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXIII. Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXIV. Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXV. Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la normativa.
- XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración;
- XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
- XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa; y,
- XXXIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.



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

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

EO

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000012
		Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 12 de 26

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar, facilitar y promover la atracción de inversiones nacionales e internacionales en el estado de Morelos, mediante la implementación de estrategias integrales basadas en análisis técnico, generación de condiciones favorables, y una vinculación efectiva con actores del sector público, privado, académico y social. Todo ello a través de un enfoque multisectorial, transversal e intergubernamental, orientado a impulsar el desarrollo económico sostenible, fomentar la innovación productiva y contribuir al bienestar social del pueblo de Morelos.

VISIÓN

Ser el órgano estratégico de referencia nacional en materia de inversión, reconocido por su liderazgo técnico, eficiencia operativa y capacidad de articular al sector público, privado, académico y social, posicionando a Morelos como un estado con un crecimiento incluyente, sustentable y de largo plazo.

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030

Revisó:

Iván Alberto Elizondo Cortina
Subsecretario de Inversiones Estratégicas

Última fecha de actualización 17 de marzo de 2026.



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

Referencia:
Revisión:

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

Et

000013

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 13 de 26
--	-------------------------------	---

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

 MORELOS <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small>	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Pag. 14 de 21
--	----------------------------	---------------

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
104	31	4 0 4 5 0 0 0 0	SUBSECRETARÍA DE INVERSIONES ESTRATÉGICAS	2
105	64	4 0 4 5 0 0 0 0	ASESORÍA TÉCNICA/A	
Total Plazas Por Dirección:				2



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







Elaboró: Carlos Jesús Flores López Borja Subdirector de Control de Estructuras Organizacionales Fecha: 09/02/2026	Revisó: María del Rosario Martínez Jiménez Directora de Asesoría de Estructuras Organizacionales Fecha: 09/02/2026	Emitió: Georgina Avelina Quintana Directora General de Asesoría Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 09/02/2026
---	--	--

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

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

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

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

000014

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 14 de 26
--	-------------------------------	---

XI.- ORGANIGRAMA

 FINANZAS <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EGRESOS</small>	ORGANIGRAMA	Pág. 15 de 17
--	--------------------	---------------

Nivel

104

Subsecretaría de
Inversiones
Estratégicas
40450000

105

Asesoría Táctica
40450000



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

 <small>Subdirector de Calidad del Servicio Organizacional</small> Fecha: 09 de febrero de 2026	 <small>Director de Análisis de Estructuras Organizacionales</small> Fecha: 09 de febrero de 2026	 <small>Directora General de Desarrollo Organizacional</small> Fecha: 09 de febrero 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

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 15 de 26
--	------------------------	---

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Subsecretario de Inversiones Estratégicas

Unidad Administrativa:
Subsecretaría de Inversiones Estratégicas

Nivel:
104

Número de plaza:
31

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

Personal a su cargo:
Asesor Táctico

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

Artículo *15 Bis. A la persona titular de la Subsecretaría de Inversiones Estratégicas le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

- Implementar la política y estrategias de atracción, fomento y promoción de proyectos de Inversión, en términos de la normativa aplicable;
- Proponer a la Persona Titular de la Secretaría y promover acciones en materia de atracción y promoción de proyectos de inversión con la Federación, entidades federativas y municipios, así como con el sector privado;
- Atender, en su caso, los asuntos internacionales en los que intervenga la Secretaría y asesorar a la Persona Titular de la Secretaría en proyectos de inversión con la participación de los tres niveles de gobierno;
- Valorar el impacto y factibilidad de los proyectos de inversión presentados para su implementación en el Estado, y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Secretaría;
- Implementar los criterios para la ejecución de sus atribuciones y acciones que deriven de las Estrategias de Inversiones, previamente aprobadas por la Persona Titular de la Secretaría;
- Determinar directrices adicionales para garantizar la correcta evaluación de los proyectos recibidos, conforme a la normativa aplicable;
- Acordar con la Persona Titular de la Secretaría la vinculación de los asuntos, competencia de la Subsecretaría de Inversiones Estratégicas, que se relacionen con las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- Propiciar y vincular la participación de los sectores públicos, privados y sociales, en la implementación de las acciones estratégicas de atracción y promoción de inversiones, y
- Garantizar el cumplimiento de las acciones y metas establecidas en las Estrategias de promoción y atracción de Inversiones.

1

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


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

Referencia:
Revisión:

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

000016

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 16 de 26

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	
 ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES
Pág. 1 de 5	

Fecha: 18/septiembre/2025

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 Inversiones Estratégicas
Clave del puesto: SDEyT/SIE/104-31/ECO
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Inversiones Estratégicas
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: Economía

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador/a Constitucional

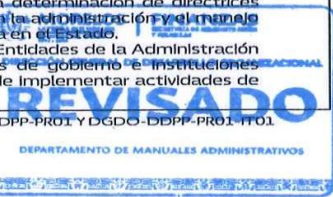
Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

Subsecretario/a de Inversiones Estratégicas

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Impulsar políticas públicas para la consolidación de inversiones productivas en el Estado, mediante la gestión e implementación de estrategias orientadas a la promoción y atracción de las inversiones a nivel estatal, nacional e internacional con la finalidad de garantizar el incremento de las inversiones que permitan a corto, mediano y largo plazo impactar de manera directa en el Desarrollo Económico y Social en el Estado de Morelos.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Proponer a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, una estrategia estatal de inversiones basada en los modelos de inversión estratégica, con base en las acciones vinculadas con el sector productivo en los tres niveles de gobierno a través de una proyección anual de la promoción, atracción y consolidación de inversores, con la finalidad de incrementar el Desarrollo Económico y Social del Estado de Morelos.
- Aprobar los criterios para la ejecución de sus atribuciones y acciones que deriven de la Estrategia Estatal de Inversiones, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria asignada, mediante la determinación de directrices adicionales a la normativa aplicable, con la finalidad de garantizar la transparencia en la administración y el manejo de los recursos públicos destinados a los proyectos y acciones de inversión estratégica en el Estado.
- Coordinar las acciones de colaboración a cargo de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de otras instituciones públicas de los diversos órdenes de gobierno e instituciones privadas, mediante el análisis de impacto en materia de inversión, con la finalidad de implementar actividades de Inversión Estratégica.



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

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

E

000017

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 17 de 26

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO		
 ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 5
	<p>IV. Gestionar mecanismos de atracción y promoción de inversiones al Estado a través de programas y proyectos estratégicos con la finalidad de contar con herramientas que permitan la captación de inversiones locales, nacionales e internacionales.</p> <p>V. Vincular la participación de los sectores públicos, privados y sociales para que faciliten y coadyuven a la generación de estrategias para el Desarrollo Económico del Estado, mediante la realización de mesas de trabajo con funcionarios de diferentes niveles de gobierno, generando en los casos que así se requieran convenios de colaboración, con la finalidad de conocer esquemas de apoyo a la inversión que se ofrecen en diferentes dependencias estatales y federales.</p> <p>VI. Garantizar la correcta evaluación de los proyectos de inversión que se presenten ante la Subsecretaría a través de criterios de factibilidad y de acuerdo a la normativa aplicable, con la finalidad de contar con proyectos factibles y de impacto al Desarrollo Económico del Estado.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Fundamentar la elaboración de la Estrategia Estatal de Inversiones, con un diagnóstico de la situación actual en el Estado en materia de inversiones.</p> <p>II. Asegurar que las acciones que deriven de la Estrategia Estatal de Inversiones, se apeguen a la disponibilidad presupuestaria asignada, determinando en su caso, la implementación de criterios y directrices para su ejecución, generando un manejo transparente en los proyectos y acciones de inversión.</p> <p>III. Garantizar la implementación de actividades de Inversión Estratégica, en colaboración con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respetando las facultades y competencia de estas.</p> <p>IV. Garantizar proyectos y programas que generen mecanismos de promoción y atracción de inversiones en el Estado.</p> <p>V. Asegurar la vinculación de los sectores públicos, privados y sociales para generar acuerdos que fortalezcan las acciones tendientes al cumplimiento de las metas establecidas en la Estrategia Estatal de Inversiones, así como aquellas que deriven del ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>VI. Verificar que los criterios de evaluación de los proyectos de inversión permitan evaluar el impacto positivo en el Estado.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que Reforma la del año de 1888. 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). 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 Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios. 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 del Servicio Civil del Estado de Morelos. 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. 	

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:	7
Anexo:	4		

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

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

000018

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 18 de 26
--	-------------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano 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.
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Decreto por el que se crea y regula el Consejo de Inversiones del estado de Morelos.
- Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- 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.

Vo. Bo. Marco Normativo

Karla Pareda González
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

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

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

REVISADO

DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia: DGDO-DDPP-PRO1 Y DGDO-DDPP-PRO1-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PRO1-FO01	Revisión: 7
Anexo: 4	


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

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

000019

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 19 de 26

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

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, 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 Finanzas, 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
- Planeación y control
- Análisis e Interpretación de información
- Competitividad
- Análisis de Información

II. Técnicas:


- Inversiones de negocios nacionales e internacionales
- Gestión de Recursos
- Captación de Información Empresarial
- Desarrollo de Proyectos


III. Sociales:

- Relaciones Interpersonales e inteligencia emocional
- Manejo y solución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Gestión de Conflictos
- Vocación de Servicio

IV. Valores:

- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Disciplina
- Eficiencia
- Transparencia y Rendición de Cuentas


MORELOS | FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


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

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: 7

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

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

000020

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 20 de 26
--	-------------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
• Desarrollo y seguimiento de proyectos	4
• Planeación estratégica de proyectos socio-económicos	4
• Administración General	4
• Relaciones Públicas	4
• Comercio Internacional	4
• Mercadotecnia	4




Elaboró  Iván Alberto Elizondo Cortina Subsecretario de Inversiones Estratégicas	Revisó  María del Rosario Guadalupe Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización	Autorizó  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: 7

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

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

000021

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 21 de 26

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

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

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director General
 Título del puesto: Asesor/a Táctico
 Clave del puesto: SDEYT/SIE/AT/1.05-64/DPPE
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Subsecretaría de Inversiones Estratégicas
 Subsecretaría/Dirección General: Subsecretaría de Inversiones Estratégicas
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Subsecretario/a de Inversiones Estratégicas
 Identidad de la función: Desarrollo de Programas y Proyectos Empresariales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:





1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asesorar al Subsecretario/a de Inversiones Estratégicas en el diseño de políticas públicas en inversiones productivas en el Estado de Morelos, mediante un análisis integral de las estrategias de promoción y atracción de inversiones, con un enfoque estratégico a nivel estatal, nacional e internacional. El objetivo es optimizar la toma de decisiones de la Persona Titular de la Subsecretaría y garantizar el crecimiento económico del Estado a través de inversiones estratégicas.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Asesorar en el diseño de estrategias de inversión a nivel estatal, basadas en modelos a corto, mediano y largo plazo, con un enfoque integral que promueva la colaboración activa entre el gobierno y el sector privado. Las estrategias se enfocarán en identificar y aprovechar las oportunidades de inversión en sectores clave para el desarrollo económico del Estado, con el fin de garantizar un crecimiento sostenido y diversificado.
- Evaluar el impacto y la factibilidad de los proyectos de inversión presentados, mediante un análisis detallado de cada propuesta, con el objetivo de someter las evaluaciones a la consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría, asegurando su viabilidad y alineación con los objetivos de Desarrollo Económico y Social del Estado.

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


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

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

000022

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 22 de 26
--	------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
<p>III. Proponer los criterios para la ejecución de las atribuciones y acciones derivadas de las Estrategias de Inversiones aprobadas, garantizando un acompañamiento continuo y el diseño de marcos de referencia claros, para asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos establecidos en la normativa aplicable.</p> <p>IV. Orientar al Titular de la Subsecretaría sobre la implementación de programas estratégicos específicos, a través de un análisis profundo de los sectores clave de la economía, para fortalecer la infraestructura estatal y generar oportunidades de empleo sostenible.</p> <p>V. Planear mesas de trabajo que incluyan a los sectores públicos, privados y sociales, coordinando con funcionarios de diferentes niveles de gobierno, para desarrollar estrategias para el desarrollo económico del Estado, identificar esquemas de apoyo a la inversión y promover la firma de convenios de colaboración entre dependencias estatales y federales cuando sea necesario.</p> <p>VI. Elaborar y monitorear planes de trabajo, creando cronogramas para garantizar que todas las actividades se desarrollen según los tiempos establecidos.</p> <p>VII. Elaborar un Informe mensual para la Persona Titular sobre las inversiones presentadas, tanto a nivel estatal como federal, realizando un análisis exhaustivo de las oportunidades de inversión en el Estado de Morelos y de las posibles inversiones estratégicas en sectores clave, para proporcionar una visión clara de las áreas con mayor potencial de crecimiento y facilitar la toma de decisiones informadas que fomenten el desarrollo económico de la región.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar que las estrategias de inversión sean efectivas y alineadas con los objetivos de desarrollo económico del Estado.</p> <p>II. Asegurar que las inversiones sean viables y estén alineadas con las políticas de desarrollo económico del Estado.</p> <p>III. Asegurar que se definan los criterios y marcos de referencia para la ejecución de las Estrategias de Inversiones aprobadas, revisar el seguimiento continuo para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>IV. Verificar el fortalecimiento de la infraestructura estatal y la generación de empleo sostenible.</p> <p>V. Garantizar que las mesas de trabajo permitan identificar y concretar las estrategias que impulsen las inversiones estratégicas.</p> <p>VI. Garantizar que todas las actividades se desarrollen dentro de los plazos establecidos.</p> <p>VII. Mantener informada a la Persona Titular sobre el estado y las oportunidades de inversión.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del 1858. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. 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. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del 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. Manual de Organización 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. 		
Formato: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares DGDO-DDPP-PR01-FO01 4	Referencia: Revisión: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 8

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

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

000023

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO
		Revisión: 00
		Pág. 23 de 26

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4																						
	<p align="right"> 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/001.9/2026. </p> <p> 1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO: Generales: Disponibilidad de: </p> <p> Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si </p> <p> 1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO: </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caídas</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table> <p> 1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </p> <p> 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. </p> <p> En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes. </p> <div style="text-align: right;">   </div>		Lesiones	Frecuencia			Bajo	Medio	Alto	Caídas	SI	NO	NO	Mutilaciones	SI	NO	NO	Golpes	SI	NO	NO	Otros	SI	NO
Lesiones	Frecuencia																							
	Bajo	Medio	Alto																					
Caídas	SI	NO	NO																					
Mutilaciones	SI	NO	NO																					
Golpes	SI	NO	NO																					
Otros	SI	NO	NO																					

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

000024

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 24 de 26
--	------------------------	---

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

- a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
 - Licenciatura en Administración, Economía, Mercadotecnia, con título y cédula profesional legalmente expedidos, carrera afín o experiencia curricular comprobable.
- b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**
 - I. **Administrativas:**
 - Toma de decisiones
 - Planeación y control
 - Análisis e interpretación de información
 - II. **Técnicas:**
 - Desarrollo de proyectos
 - Integración de información y documentación
 - Elaboración de informes
 - III. **Sociales:**
 - Relaciones Interpersonales e Inteligencia emocional
 - Manejo y solución de conflictos
 - Trabajo en equipo
 - IV. **Valores:**
 - Ética
 - Responsabilidad
 - Eficiencia
- c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA:**
 - Desarrollo y seguimiento de proyectos
 - Planeación estratégica de proyectos socio-económicos
 - Administración general

Elaboró



Juan Alberto Elizondo Cortina
Subsecretario de Inversiones Estratégicas

Verificó



Inocente Vázquez Aguilar
Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó




Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

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

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

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

000025

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 25 de 26
XIV.- DIRECTORIO		
Nombre y Puesto Iván Alberto Elizondo Cortina Subsecretario de Inversiones Estratégicas	Teléfonos Oficiales Directo: 777 329 22 00 Ext. 1504	Domicilio Oficial Miguel Hidalgo 239, Cuernavaca Centro, Centro 62000 Cuernavaca, Mor.
Tishbe Patricia Ramírez Pérez Asesora Táctica	Directo: 777 329 22 00 Ext. 1504	Miguel Hidalgo 239, Cuernavaca Centro, Centro 62000 Cuernavaca, Mor.


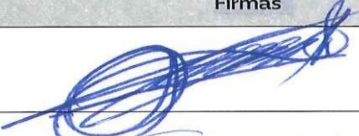
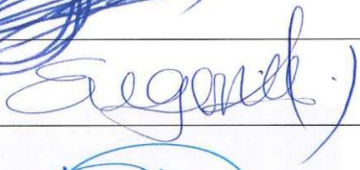

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3


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



EO

000026

 ECONOMÍA <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-SIE-MO Revisión: 00 Pág. 26 de 26
XV.- COLABORACIÓN		
Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas	
Iván Alberto Ellzondo Cortina Subsecretario de Inversiones Estratégicas		
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico		
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo		



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030

MORELOS | FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

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

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

E